



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf b dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Peternakan;

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

5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PETERNAKAN.

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. Rektor adalah Rektor UB.
3. Fakultas adalah yang selanjutnya disebut FAPET adalah Fakultas Peternakan UB.
4. Dekan adalah Dekan FAPET.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FAPET.
6. Senat Akademik FAPET yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FAPET.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FAPET menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FAPET yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FAPET yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
11. Program Studi di Luar Kampus Utama yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah Program Studi yang diselenggarakan di kabupaten/kota yang tidak berbatasan langsung dengan Kampus Utama.

12. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FAPET.
13. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FAPET.
14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FAPET.
15. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FAPET yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
16. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disebut PSIK adalah unit di FAPET yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FAPET yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FAPET yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. International Relation Office yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FAPET yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
21. Badan Inovasi dan Kewirausahaan selanjutnya disingkat BIK adalah unit di Fakultas yang bertugas mengembangkan dan menghasilkan inovasi serta mengembangkan kewirausahaan Fakultas.
22. Badan Layanan Mahasiswa Terpadu selanjutnya disingkat BLMT adalah unit di Fakultas yang bertugas memberikan layanan mahasiswa berupa keluhan, bimbingan konseling, dan perlindungan.
23. Bidang Minat adalah kumpulan sumber daya akademik yang memiliki fungsi mendukung penyelenggaraan akademik dalam bidang ilmu yang khusus.
24. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FAPET.
25. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
26. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
27. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
28. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
29. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

FAPET berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FAPET mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FAPET menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi FAPET terdiri atas:
 - a. Dekan dan wakil dekan;
 - b. SAF;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Departemen;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM;
 - j. IRO;
 - k. BIK; dan
 - l. BLMT.
- (2) Susunan Organisasi FAPET sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FAPET 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 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan dekan atau wakil dekan selain jabatan Dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 7

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pembinaan dosen di bidang akademik;
 - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - f. pengendalian standardisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;

- i. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama; dan
- j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis FAPET;
 - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FAPET;
 - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FAPET;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi FAPET;
 - g. pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
 - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melakukan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. pendataan dan kerja sama alumni;
 - e. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

BAB V

SAF

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 10

- (1) SAF mempunyai tugas:
 - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata cara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
 - b. memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FAPET;
 - 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 FAPET; dan
 - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat FAPET, 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 FAPET.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan FAPET di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FAPET;
 - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Dekan dalam bidang akademik;
 - d. memberikan pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FAPET;
 - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik; dan
 - g. memberikan pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan Dosen.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 11

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. wakil dekan;
 - c. ketua departemen;
 - d. profesor; dan
 - e. wakil dosen nonprofesor dari Departemen/bidang minat.
- (2) Dalam hal FAPET hanya terdiri atas 1 (satu) Departemen, anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor berasal dari setiap bidang minat keilmuan.
- (3) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen.

Pasal 12

- (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 FAPET dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FAPET atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen harus memenuhi syarat:
 - a. 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 pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada bidang minat dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FAPET; atau
 - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada pertimbangan jumlah Dosen di setiap bidang minat.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 13

- (1) Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:
- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FAPET;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut, baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
 - e. melakukan perpindahan penempatan Dosen;
 - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
 - g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
 - h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
 - i. status wakil dosen berubah menjadi Pimpinan FAPET 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 SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 14

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.

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi SAF

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi SAF terdiri atas pimpinan dan anggota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya SAF dapat membentuk alat kelengkapan yang dibantu Tenaga Kependidikan dengan persetujuan Dekan.

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 16

- (1) Pimpinan SAF terdiri atas Ketua dan Sekretaris.
- (2) Ketua dan Sekretaris dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor dan anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari anggota SAF.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris ditetapkan berdasarkan keputusan sidang pleno dan disahkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 17

Ketua mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan program kegiatan SAF dalam 1 (satu) masa jabatan SAF;
- b. mengusulkan keanggotaan alat kelengkapan kepada Rektor melalui Dekan berdasarkan berita acara rapat pleno SAF;
- c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;
- d. mengoordinasikan kegiatan komisi;
- e. memimpin rapat SAF;
- f. menetapkan dan melaksanakan Peraturan SAF; dan
- g. menetapkan dan melaksanakan Keputusan SAF.

Pasal 18

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. memimpin sekretariat SAF;
- b. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan;
- c. membantu Ketua dalam bidang administrasi;
- d. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat SAF;
- e. membuat dan mendokumentasikan notula rapat SAF;
- f. membuat notula rapat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris sebagai arsip; dan
- g. mengirimkan keputusan rapat yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris kepada seluruh anggota SAF.

Paragraf 3

Alat Kelengkapan SAF

Pasal 19

- (1) Alat Kelengkapan SAF terdiri atas:
 - a. komisi; dan
 - b. panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja.
- (2) Jumlah dan jenis Komisi serta panitia *Ad-Hoc* atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
 - b. memimpin rapat komisi; dan
 - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada Pimpinan Senat.
- (7) Sekretaris komisi mempunyai tugas:
 - a. membantu Ketua komisi dalam bidang administrasi;
 - b. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi;
 - c. mempersiapkan hasil kerja komisi yang akan disampaikan kepada Pimpinan SAF; dan
 - d. membuat dan mendokumentasikan notula rapat komisi.
- (8) Komisi SAF terdiri atas:
 - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan); dan
 - b. komisi B (Komisi Bidang SDM, Hukum, dan Tata Laksana).

Bagian Kelima

Komisi Etik FAPET

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FAPET, SAF membentuk Komisi Etik FAPET.
- (2) Komisi Etik FAPET sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika FAPET;
 - 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 FAPET 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 FAPET dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

BAB VI
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FAPET.
- (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 23

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 FAPET.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha pada FAPET 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 26

- (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 FAPET.
- (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.

BAB VII

DEPARTEMEN

Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- (2) Departemen terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. UJM; dan
 - d. program studi/bidang minat keilmuan.
- (3) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Departemen Peternakan.
- (4) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (6) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (7) 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 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 28

- (1) Departemen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) cabang ilmu peternakan serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Departemen menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan dosen;
 - b. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
 - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;

- e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
 - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
 - g. pelaksanaan perumusan serta evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
 - h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan tridarma;
 - j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
 - k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.
- (3) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

BAB VIII

PROGRAM STUDI/BIDANG MINAT KEILMUAN

Pasal 29

- (1) Program Studi/bidang minat keilmuan memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan mengembangkan kurikulum;
 - b. mengembangkan proses dan metode pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - e. menyiapkan pelaksanaan akreditasi program studi; dan
 - f. menyusun laporan tahunan program studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan Program Studi/minat keilmuan, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi/minat keilmuan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Program Studi/minat keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi/minat keilmuan melakukan koordinasi dengan bidang minat sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 30

Program Studi/bidang minat keilmuan pada Departemen Peternakan terdiri atas:

- a. Program Sarjana Peternakan;
- b. Program Sarjana Peternakan PSDKU;
- c. Program Profesi Insinyur Peternakan;
- d. Program Magister Ilmu Ternak;
- e. Program Doktor Ilmu Ternak.
- f. Minat Produksi Ternak Unggas;
- g. Minat Produksi Ternak Perah;
- h. Minat Produksi Ternak Pedaging;

- i. Minat Produksi Aneka Ternak;
- j. Minat Sosial Peternakan;
- k. Minat Ekonomi Peternakan;
- l. Minat Ilmu dan Teknologi Daging, Susu, Telur, dan Madu;
- m. Minat Ilmu dan Teknologi Hasil Samping Peternakan;
- n. Minat Reproduksi Ternak; dan
- o. Minat Pemuliaan Ternak.

BAB IX LABORATORIUM

Pasal 31

- (1) Laboratorium pada FAPET merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FAPET.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FAPET.
- (3) Setiap laboratorium dikepalai oleh seorang Dosen Tetap atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan peternakan.
- (4) Kepala laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Kepala laboratorium 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 ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 32

- (1) Laboratorium merupakan organ FAPET yang memiliki fungsi pembelajaran, peningkatan keterampilan, dan pengembangan ilmu dan teknologi;
- (2) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Dasar;
 - b. Laboratorium Produksi Ternak;
 - c. Laboratorium Reproduksi dan Pemuliaan Ternak;
 - d. Laboratorium Nutrisi dan Makanan Ternak;
 - e. Laboratorium Teknologi Hasil Ternak;
 - f. Laboratorium Sosial Ekonomi Peternakan;
 - g. Laboratorium Komputer dan Bahasa;
 - h. Laboratorium Bioteknologi Peternakan; dan
 - i. Laboratorium Lapang Sumber Sekar.

Pasal 33

- (1) Dalam operasional pengembangan keterampilan, ilmu, dan teknologi, laboratorium dapat dibagi menjadi dua atau lebih bidang Laboratorium.
- (2) Bidang Laboratorium dipimpin oleh dosen atau tenaga fungsional lainnya yang memenuhi persyaratan.
- (3) Ketentuan Bidang Laboratorium dan pemimpin bidang Laboratorium diatur dengan Peraturan Dekan.

BAB X

BPPM

Pasal 34

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

Pasal 35

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 36

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Ketua Bidang; dan
 - d. Ketua Kelompok Kajian Penelitian, Pengabdian, dan Kerja Sama.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua BPPM bertugas:
 - a. melaksanakan tugas kelembagaan;
 - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
 - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari tenaga kependidikan.
- (6) Ketua bidang bertugas membuat program kerja dan anggaran, melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Kajian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (2) Kelompok Kajian meliputi Kelompok Kajian yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua Kelompok Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Kelompok Kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan Kelompok Kajian kepada Ketua BPPM.

BAB XI

PSIK

Pasal 38

- (1) PSIK mempunyai tugas mengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di FAPET.
- (2) PSIK mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan publikasi dan kehumasan;
 - b. pendataan dan sistem informasi;
 - c. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FAPET; dan
 - d. penanganan keluhan.

Pasal 39

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK FAPET mempunyai tugas:
 - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi FAPET;
 2. mengelola laman resmi FAPET dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FAPET;
 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 FAPET yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital FAPET;
 3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FAPET untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan

5. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. infrastruktur, meliputi:
1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FAPET dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
 2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
 3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FAPET;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT Sistem dan Teknologi Informasi.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan *email* khusus untuk 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.

BAB XII

BPJ

Pasal 40

BPJ mempunyai tugas melaksanakan penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah Dosen dan mahasiswa.

Pasal 41

BPJ mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. penghimpunan dan penyeleksian karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- d. pemberian rekomendasi dan informasi pada dosen dalam bentuk penerbitan lainnya;

- e. penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan; dan
- f. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 42

- (1) BPJ terdiri atas:
 - a. Jurnal Ilmu-Ilmu Peternakan disingkat JIIP;
 - b. Jurnal Ternak Tropika;
 - c. Jurnal Ilmu dan Teknologi Hasil Ternak disingkat JITEK; dan
 - d. Jurnal Nutrisi Ternak Tropis disingkat JNT.
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XIII

GJM

Pasal 43

GJM merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat FAPET.

Pasal 44

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 45

- (1) GJM terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XIV

UJM

Pasal 46

UJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Program Studi.

Pasal 47

UJM mempunyai fungsi:

- a. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. monitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. evaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- d. penyampaian laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

Pasal 48

- (1) UJM terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XV

IRO

Pasal 49

- (1) IRO mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
- (2) IRO 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.

Pasal 50

- (1) IRO terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) IRO bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi IRO diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XVI

BIK

Pasal 51

BIK memiliki tugas mengembangkan dan menghasilkan inovasi serta mengembangkan kewirausahaan FAPET.

Pasal 52

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

Pasal 53

BIK mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pendidikan tentang kesadaran pada hak kekayaan intelektual;
- b. membangun ekosistem inovasi;
- c. mengembangkan program kewirausahaan; dan
- d. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

BAB XVII

BLMT

Pasal 54

BLMT memiliki tugas memberikan layanan kepada mahasiswa berupa keluhan, bimbingan konseling, dan perlindungan.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) BLMT terdiri atas 2 (dua) unit layanan, yaitu:
 - b. layanan konseling pendidikan; dan
 - c. unit pencegahan kekerasan seksual dan perundungan.
- (2) BLMT mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pendidikan tentang kekerasan seksual sebagai upaya pencegahan;
 - b. mewujudkan dan menguatkan sistem penanganan kekerasan seksual yang berpihak pada korban;
 - c. membentuk lingkungan di FAPET yang aman bagi seluruh sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan untuk belajar dan mengaktualisasikan diri; dan
 - d. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (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.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

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 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 17:37

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
22 Februari 2022 17:37

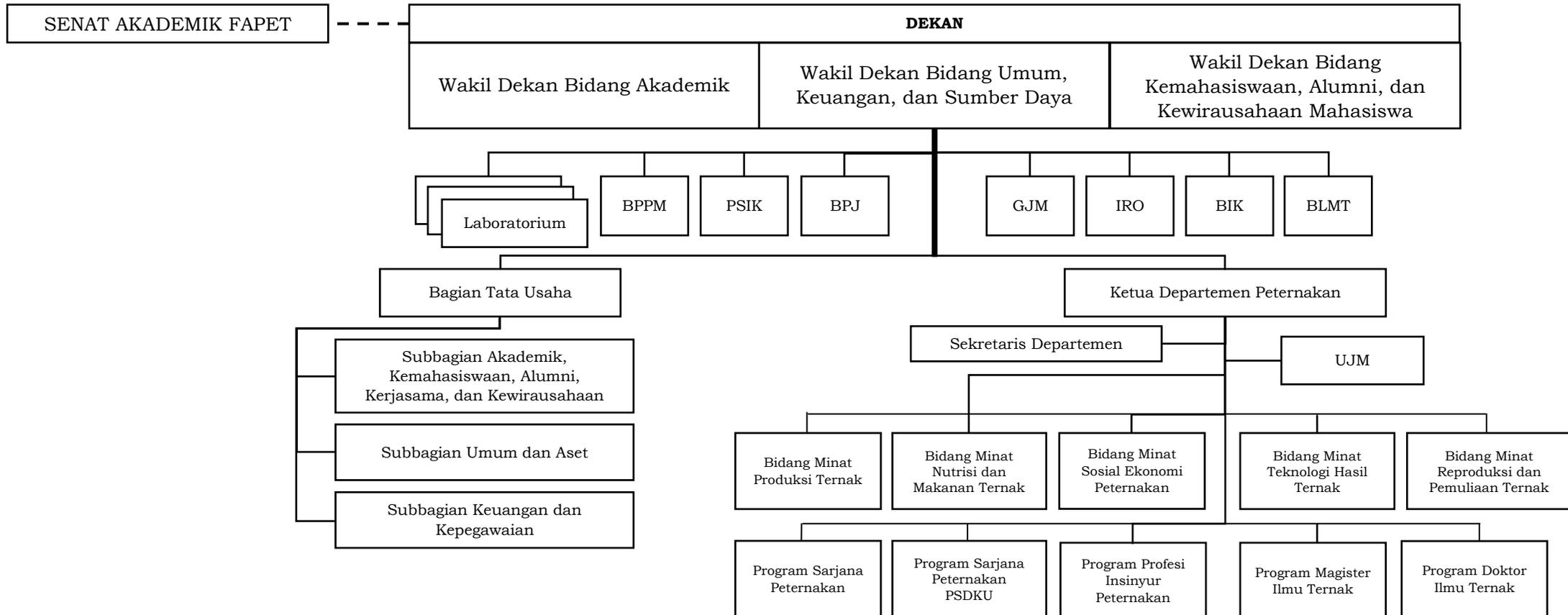
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 19
Per-19-2022-OTK FAPET

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 19 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS
 PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

ORGANISASI FAKULTAS PETERNAKAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 17:37

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

NUHFIL HANANI AR