



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**MAJELIS WALI AMANAT**

Jl. Padjajaran Kampus IPB Baranangsiang - Bogor 16144  
Telp./Fax. 0251-8323677, Email : sekret\_mwa@ipb.ac.id

Nomor : 10636/IT3.MWA/TU/2019

3 Juli 2019

Lampiran : 2 (dua) berkas

Hal : Penyampaian Peraturan dan Keputusan MWA IPB

Yth.  
Rektor  
Institut Pertanian Bogor  
Di  
Bogor

Bersama ini kami sampaikan Keputusan dan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor sebagai berikut:

1. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor.
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan penghargaan dan terima kasih.

Majelis Wali Amanat  
Institut Pertanian Bogor  
Sekretaris,  
  
Prof. Dr. Cecep Kusmana

Tembusan:  
Ketua MWA IPE.



KEPUTUSAN  
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 6/IT3.MWA/OT/2019

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengakomodasi dinamika perubahan pada lingkungan strategik baik internal maupun eksternal dan arah kebijakan yang akan di capai pada masa mendatang diperlukan penyesuaian dan perubahan terhadap Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
  - b. bahwa sehubungan dengan huruf a, Rektor Institut Pertanian Bogor telah menyampaikan usulan perubahan struktur organisasi Institut Pertanian Bogor yang disampaikan pada Sidang Pleno;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
- 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 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
  4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 165.MPN.A4/KP/2014 tentang Pemberhentian Anggota Tahun 2012-2013 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Periode Tahun 2014-2019;
  5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 106/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Anggota anggota Tahun 2012-2013 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Periode Tahun 2014-2019;
  6. 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);
  7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor;



8. Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 14/MWA-IPB/2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT PERTANIAN BOGOR;
- KESATU : Mengesahkan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Implementasi Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu Keputusan ini selanjutnya akan ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor mengenai Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
- KETIGA : Keputusan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 11 Maret 2019

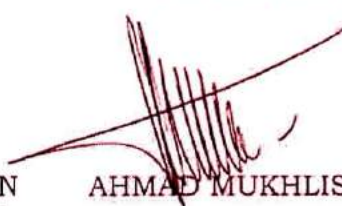
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA,



MUHAMAD ACHMAD CHOZIN  
NIP 195003031976031002

WAKIL KETUA,



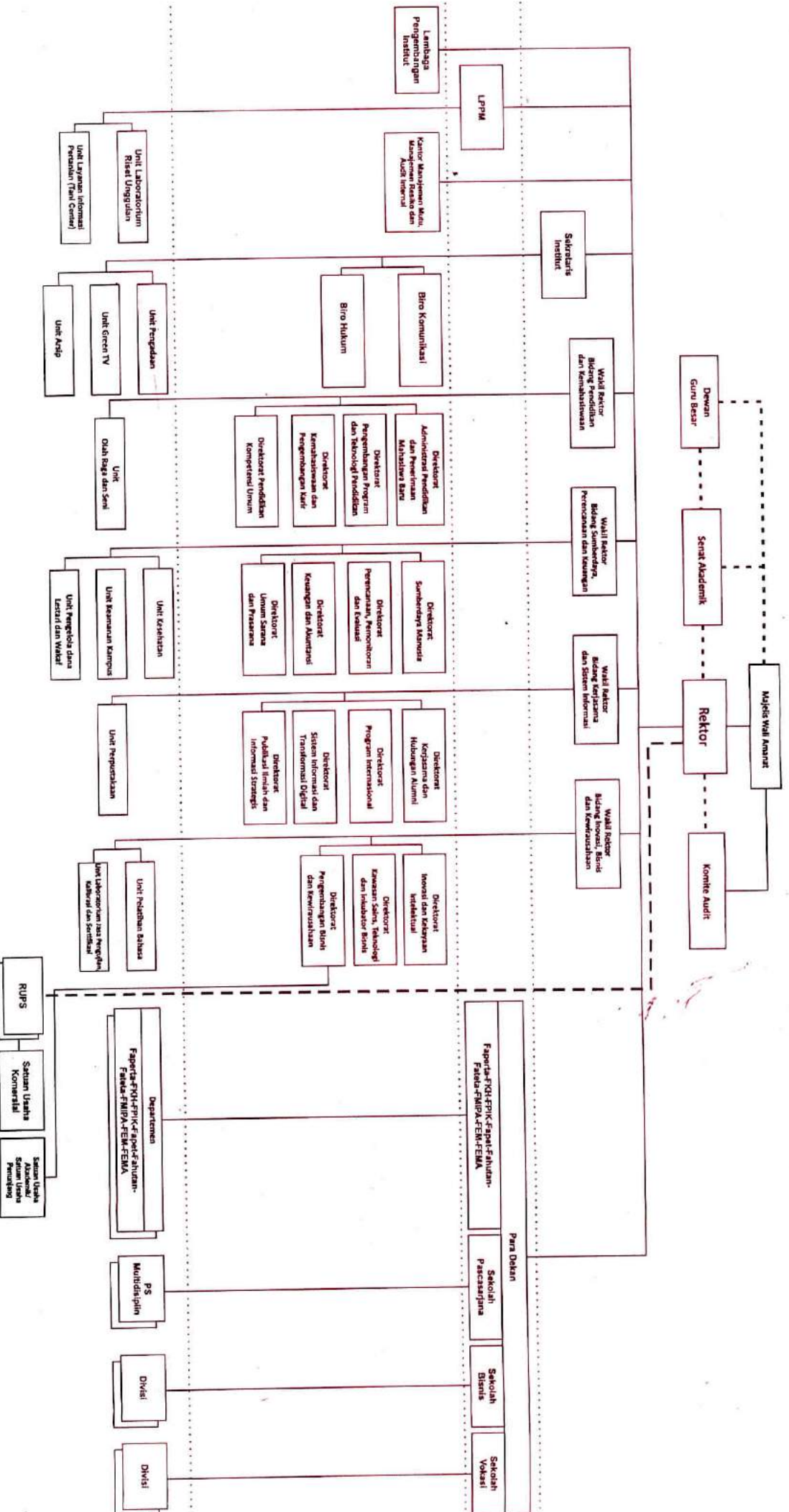
AHMAD MUKHLIS YUSUF

SEKRETARIS,



CECEP KUSMANA  
NIP 196102121985011001

# STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT PERTANIAN BOGOR 2019



NB :  
 Garis Instruksional/Tanggung Jawab

-----  
 Garis Koordinasi  
 -----  
 Garis Cluster/Hirarki Unit Kerja

Format rekomendasi cetak : kertas A3 landscape

KETUA

MAJELIS WALI AMANAT

SEKRETARIS

ditetapkan di Bogor  
 Pada Tanggal, 11 Maret 2019

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

MUHAMMAD ACHMAD CHAGZIN  
 NIP. 195213031975031002

MUHAMMAD MURCHILIS YUSRI

CECEP KUSMANA  
 NIP. 196102121985011001





PERATURAN  
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 4/IT3.MWA/OT/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT  
NOMOR 1/IT3.MWA/OT/2019 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan optimalisasi pengelolaan dan pelayanan fasilitas lapangan guna pengembangan bisnis dan kewirausahaan, perlu dilakukan *re-grouping* pada fungsi pada Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*), sehingga Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

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 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor;

6. Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT NOMOR 1/IT3.MWA/OT/2019 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT PERTANIAN BOGOR.



Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1/IT3.MWA/OT/ 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, diubah sebagai berikut:

**1. Pasal 96 ayat (2) ditambah 1 (satu) huruf dan ayat (3) ditambah 2 (dua) huruf, sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 96

- (1) Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan melaksanakan tugas strategis dalam pengelolaan dan optimalisasi aset serta pengembangan bisnis IPB berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- (2) Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset IPB termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
  - b. pelaksanaan koordinasi stimulasi kinerja badan usaha milik IPB untuk *endowment fund*;
  - c. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kemitraan;
  - d. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan kemitraan;
  - e. pengembangan produk berbasis inovasi yang berorientasi pada bisnis dan kewirausahaan melalui fasilitas laboratorium lapang;
  - f. pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
  - g. perintisan dan pelaksanaan koordinasi kemitraan strategis;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, SUK, dan SUA.
- (3) Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Pengelolaan Bisnis;
  - b. Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Bisnis;
  - c. Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*);
  - d. Seksi Produksi; dan
  - e. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis.

**2. Disisipkan 1 (satu) Pasal diantara Pasal 98 dan Pasal 99, sehingga Pasal 98a berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 98a

- (1) Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*) melaksanakan tugas koordinasi pengelolaan dan pelayanan fasilitas lapangan, yang meliputi kebun pendidikan, hutan pendidikan, kolam, stasiun laut, lahan penggembalaan dan produksi ternak untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan bisnis dan kewirausahaan.





- (2) Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*) melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan fasilitas laboratorium lapang penunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
  - pemberian pelayanan terhadap penggunaan fasilitas laboratorium lapang untuk mendukung diseminasi hasil *sociotechnopreneur*; dan
  - pendampingan petani untuk pengembangan bisnis dan kewirausahaan.
- (3) Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*) dibantu oleh Seksi Produksi.
- (4) Seksi Produksi melaksanakan tugas pendampingan kegiatan produksi.
- (5) Seksi Produksi melaksanakan fungsi:
- pendampingan produksi pada petani mitra dan tenant;
  - mencari calon-calon petani mitra baru untuk bekerjasama dalam produksi;
  - penyusun laporan secara berkala kegiatan pendampingan pada kepala sub Direktorat; dan
  - penyusun jadwal pendampingan produksi secara berkala.

**3. Pasal 103 ayat (3) huruf c dihapus sehingga Pasal 103 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 103

- (1) Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis melaksanakan tugas pengelolaan kawasan sains dan teknologi (KST/Sains and Techno Park/STP) melalui penyediaan infrastruktur fisik, pendidikan/penelitian, litbang, inkubasi bisnis teknologi (IBT), fasilitasi dukungan legal, mengupayakan dukungan permodalan dan promosi kegiatan penelitian dan pengembangan invensi serta pengelolaan proses inkubasi bisnis teknologi yang berkelanjutan dalam rangka menumbuhkan-kembangkan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT).
- (2) Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis melaksanakan fungsi:
- penyelenggaraan pelatihan, *workshop*, *business matching* dan membangun jejaring dengan dunia industri dan komunitas bisnis untuk mempercepat proses alih teknologi;
  - monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan inkubasi bisnis teknologi dan pengelolaan kawasan STP dalam mendukung percepatan program hilirisasi hasil-hasil riset IPB;
  - intermediasi alih teknologi/inovasi terhadap hasil riset IPB;
  - fasilitasi proses inkubasi bisnis teknologi untuk menciptakan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT) atau *startup company*;
  - fasilitasi penelitian dan pengembangan riset terapan ke arah komersialisasi dan pembentukan *startup*;
  - fasilitasi manufaktur, *pilot plant* dan jasa laboratorium untuk pengembangan produk;
  - fasilitasi legalitas usaha dan legalitas produk, meliputi izin edar, sertifikasi halal, dan SNI; dan
  - fasilitasi akses pendanaan usaha dan modal ventura.

(3) Pengelola Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis terdiri atas :

- a. Sub Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- b. Sub Direktorat Inkubator Bisnis;
- c. dihapus; dan
- d. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

**4. Pasal 106 dihapus.**

Pasal II

Peraturan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 27 Juni 2019

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA,



MUHAMAD ACHMAD CHOZIN  
NIP 195003031976031002

WAKIL KETUA,



AHMAD MUKHLIS YUSUF

SEKRETARIS,



CECEP KUSMANA  
NIP 196102121985011001





PERATURAN  
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 1/IT3.MWA/OT/2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 1/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, dalam pelaksanaannya masih dibutuhkan penyesuaian organisasi, baik penghapusan, penggabungan, pembentukan dan/atau penambahan fungsi unit kerja agar dapat mendukung percepatan pencapaian program kerja Insitut Pertanian Bogor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
- 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 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 14/MWA-IPB/2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT PERTANIAN BOGOR.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta IPB adalah peraturan dasar pengelolaan IPB yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di IPB.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ IPB yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum IPB.
4. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB serta merupakan representasi institusi dan mahasiswa IPB.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ IPB yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberi pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Dewan Guru Besar yang selanjutnya disingkat DGB adalah organ IPB yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik.
7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan IPB untuk dan atas nama MWA.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab dalam merencanakan dan mengembangkan serta mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan menjamin mutu pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Lembaga Pengembangan Institut adalah unsur pelaksana akademik dalam perencanaan pengembangan IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
10. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Departemen, menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
11. Sekolah adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Divisi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memerlukan pengelolaan organisasi secara khas.
12. Sekolah Vokasi adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Divisi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni.
13. Sekolah Bisnis adalah satuan akademik yang memiliki mandat mengembangkan dan menyebarluaskan bisnis dalam rangka menciptakan wirausaha yang inovatif dan mampu mendirikan serta mengelola bisnis yang memiliki keunggulan bersaing secara berkelanjutan di bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika.
14. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang mengoordinasikan program magister (S-2) dan doktor (S-3) dari berbagai Fakultas, Sekolah Bisnis dan Sekolah Vokasi, serta dapat menyelenggarakan atau mengelola program magister (S-2) dan doktor (S-3) yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan/atau transdisiplin.





15. Senat Fakultas atau Senat Sekolah adalah organ normatif di lingkungan Fakultas atau Sekolah yang menjalankan fungsi penyusunan, perumusan, penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
16. Komisi Sekolah Pascasarjana adalah suatu komisi yang berfungsi memberikan pertimbangan, penilaian, dan masukan berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan pascasarjana kepada Dekan Sekolah Pascasarjana
17. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dan terstruktur dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
18. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni dalam jenis pendidikan akademik dan/atau profesi.
19. Divisi adalah unit di tingkat Departemen atau di tingkat Sekolah Bisnis dan Sekolah Vokasi yang berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu yang penetapannya dilakukan oleh Rektor.
20. Pusat adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat.
21. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembang dan pelaksana tugas strategis di tingkat IPB.
22. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di tingkat IPB.
23. Kantor adalah unsur pelaksana penjaminan mutu, manajemen resiko, dan pengawasan internal di tingkat IPB.
24. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
25. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
26. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa dengan keahlian terapan sampai program sarjana terapan, magister terapan, dan/atau program doktor terapan.
27. Penelitian terapan adalah penelitian yang menghasilkan inovasi yang dengan segera dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan/atau industri.
28. Unsur Penunjang adalah unsur pelaksana penunjang akademik dan non akademik di tingkat IPB.

#### Pasal 2

- (1) IPB merupakan perguruan tinggi negeri badan hukum yang menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi;
- (2) IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.





Pasal 3

- (1) Institut Pertanian Bogor memiliki organ yang terdiri atas:
  - a. MWA;
  - b. Rektor;
  - c. SA; dan
  - d. DGB.
- (2) Tugas dan fungsi organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur dalam Statuta IPB.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Pengelolaan

Pasal 4

- (1) Rektor sebagai pemimpin IPB dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Rektor dan 1 (satu) orang Sekretaris Institut.
- (2) Rektor membawahi:
  - a. Unsur pelaksana akademik yang terdiri atas fakultas atau sekolah, departemen, divisi, lembaga dan pusat;
  - b. Unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas biro dan bagian tata usaha;
  - c. Unsur penjaminan mutu, manajemen resiko, dan pengawasan internal yang terdiri atas kantor;
  - d. Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang terdiri atas direktorat;
  - e. Unsur penunjang akademik dan non akademik terdiri atas unit-unit kerja tertentu; dan
  - f. Satuan usaha yang terdiri atas satuan usaha akademik, satuan usaha penunjang dan satuan usaha komersial.

Bagian Kedua  
Rektor

Pasal 5

- (1) Rektor melaksanakan tugas memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Rektor menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
  - b. pembentukan, perubahan, dan penghapusan fakultas, sekolah, lembaga dan pusat, departemen, divisi, program studi setelah mendapat persetujuan dari SA;
  - c. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. penyusunan dan/atau penetapan kebijakan operasional akademik dan nonakademik, rencana strategis, dan rencana jangka panjang;





- f. penyusunan dan perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk diusulkan kepada MWA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan sistem manajemen perguruan tinggi;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Menteri dan pihak yang berkepentingan;
- i. pembinaan seni dan olahraga;
- j. pembinaan kepegawaian dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan, termasuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan, norma, dan etika;
- k. pembinaan kemahasiswaan, termasuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan akademik dan tata tertib kehidupan kampus;
- l. pelaksanaan pengawasan dan penjaminan mutu;
- m. pengembangan kerjasama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri;
- n. pengembangan satuan usaha untuk mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
- o. pengembangan hubungan dengan pemerintah, pemerintah daerah, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya; dan
- p. representasi institusi di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan IPB.

Bagian Ketiga  
Wakil Rektor

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
  - b. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi, selanjutnya disebut Wakil Rektor III; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Bisnis, dan Kewirausahaan, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV.
- (2) Wakil Rektor I melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang pendidikan dan kemahasiswaan dalam menyelenggarakan pengembangan program administrasi pendidikan dan kemahasiswaan, seleksi dan pengelolaan mahasiswa baru, pengembangan dan pelaksanaan promosi pendidikan, kewirausahaan mahasiswa dan pengembangan program akademik multistrata, serta program pembinaan karir dan profesionalisme lulusan.
- (3) Wakil Rektor II melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang sumberdaya, perencanaan dan keuangan dalam menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan program dan anggaran, pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia, manajemen kinerja, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sarana/prasarana.
- (4) Wakil Rektor III melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang kerjasama dan sistem informasi dalam menyelenggarakan serta pengembangan kerjasama dan program internasional, penguatan hubungan alumni, pengembangan tata kelola informasi strategis dan publikasi ilmiah, pengembangan sistem informasi dan tata kelola data berbasis teknologi informasi.





- (5) Wakil Rektor IV melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang inovasi dan bisnis dalam menyelenggarakan pengembangan inovasi, pengelolaan kawasan sains teknologi, pengembangan bisnis institut berbasis kepakaran, pengembangan sumberdaya aset komersial IPB.
- (6) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Keempat  
Sekretaris Institut

Pasal 7

- (1) Sekretaris Institut melaksanakan tugas Rektor dalam melaksanakan komunikasi strategis, administrasi umum, kesekretariatan IPB, penyusunan regulasi dan penanganan urusan hukum, penanganan hubungan masyarakat serta pelayanan pengadaan barang dan jasa di tingkat institut.
- (2) Sekretaris Institut bertanggungjawab kepada Rektor.

BAB III  
PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu  
Fakultas

Pasal 8

- (1) Fakultas bertugas menyelenggarakan kegiatan dan penjaminan mutu akademik pada tingkat pendidikan sarjana, magister, dan doktor serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.
- (2) Fakultas terdiri atas:
  - a. Fakultas Pertanian;
  - b. Fakultas Kedokteran Hewan;
  - c. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
  - d. Fakultas Peternakan;
  - e. Fakultas Kehutanan;
  - f. Fakultas Teknologi Pertanian;
  - g. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
  - h. Fakultas Ekonomi dan Manajemen; dan
  - i. Fakultas Ekologi Manusia.
- (3) Fakultas melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penjaminan mutu tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan program sarjana, profesi, magister, dan doktor, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian kegiatan akademik dan non akademik yang dilakukan oleh departemen;
  - c. supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
  - d. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
  - e. penjaminan mutu kinerja departemen berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara reguler;
  - f. penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di tingkat fakultas;





- g. pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
- h. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas;
- i. pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di tingkat fakultas; dan
- j. pengoordinasian kegiatan promosi di tingkat fakultas.

Pasal 9

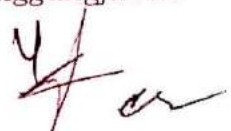
- (1) Pengelola Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Senat Fakultas;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Fungsi atau unit lain di bawah Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
  - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (3) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.
- (4) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 10

- (1) Senat Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Ketua Departemen;
  - d. Guru Besar; dan
  - e. 2 (dua) orang wakil dosen bukan Guru Besar yang dipilih dari setiap Departemen.
- (2) Senat Fakultas melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
  - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan akademik dan profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. penyusunan masukan kepada pimpinan Fakultas dan Departemen dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - d. pengajuan calon Dekan kepada Rektor; dan
  - e. persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen ke Guru Besar dan pertimbangan untuk kenaikan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala kepada Dekan.
- (3) Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Departemen tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Fakultas.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan.



- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi administrasi akademik;
  - pelaksanaan koordinasi administrasi kemahasiswaan dan alumni;
  - pelaksanaan koordinasi dan administrasi perencanaan dan keuangan;
  - pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - pelaksanaan koordinasi administrasi pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan di tingkat fakultas; dan
  - pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.
- (4) Unit pelaksana administrasi pada Fakultas Kedokteran Hewan adalah Bagian Tata Usaha yang terdiri atas:
- Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana; dan
  - Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 12

- (1) Departemen bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan tridarma Perguruan Tinggi sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu.
- (2) Departemen melaksanakan fungsi:
- penyusunan rencana strategis dan operasional departemen mengacu pada renstra IPB dan fakultas;
  - pelaksanaan kegiatan tridarma Perguruan Tinggi sesuai mandat departemen;
  - pengendalian mutu kegiatan tridarma Perguruan Tinggi di tingkat departemen;
  - pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan keilmuan di divisi sesuai dengan mandat departemen;
  - pembinaan organisasi dan kegiatan mahasiswa di departemen;
  - pelaksanaan kerjasama tridarma Perguruan Tinggi dengan mitra kerja;
  - pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di departemen; dan
  - pelaksanaan kegiatan promosi untuk kemajuan departemen.
- (3) Pengelola departemen terdiri atas:
- Ketua;
  - Sekretaris;
  - Kepala Divisi; dan
  - Kepala Tata Usaha.

#### Pasal 13

- (5) Tata Usaha Departemen merupakan unit pelaksana administrasi di tingkat departemen.
- (6) Tata Usaha Departemen dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Departemen, dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha di tingkat fakultas.
- (7) Tata Usaha Departemen melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan urusan administrasi pendidikan dan kemahasiswaan;
  - pelaksanaan urusan ketatausahaan dan keuangan;
  - pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum; dan
  - pelaksanaan urusan data dan pelaporan.





Pasal 14

- (1) Divisi berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Kepala Divisi bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.

Pasal 15

- (1) Program studi pada Departemen atau Fakultas/Sekolah bertugas merumuskan profil lulusan yang mencakup pengetahuan, sikap dan keterampilan sesuai dengan peraturan perundangan, yang dijabarkan lebih lanjut dalam capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh peserta didik.
- (2) Program Studi melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu kegiatan pendidikan program akademik dan profesi, sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan dan kompetensinya.
- (3) Pengelola Program Studi terdiri atas:
  - a. Ketua; dan
  - b. Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi bertanggungjawab kepada Ketua Departemen dan diangkat oleh Dekan Fakultas.
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan dan Sekolah diangkat dan bertanggungjawab pada Dekan.

Bagian Kedua  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 16

- (1) Sekolah Pascasarjana bertugas mengkoordinasikan penjaminan mutu tingkat pascasarjana serta menyelenggarakan program studi bersifat multi/interdisiplin atau multidisiplin di dalam IPB maupun bekerjasama dengan lembaga lain.
- (2) Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi:
  - a. penerimaan mahasiswa baru program pascasarjana yang dilaksanakan di Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengacu pada sistem yang berlaku di IPB;
  - b. pelaksanaan koordinasi matakuliah wajib Sekolah Pascasarjana;
  - c. penjaminan mutu pendidikan tingkat pascasarjana di lingkungan IPB;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan program pendidikan pascasarjana multidisiplin;
  - e. pelaksanaan promosi program pendidikan pascasarjana secara intensif dan efisien; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi kerjasama pendidikan pascasarjana multi strata dengan pihak lain, baik di dalam maupun dengan pihak luar negeri.
- (3) Pengelola Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Komisi Sekolah Pascasarjana;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Pascasarjana.
- (4) Dekan Sekolah Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor.



- (5) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
  - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (6) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.
- (7) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

#### Pasal 17

- (1) Komisi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor I;
  - b. Kepala LPPM;
  - c. Dekan Sekolah Pascasarjana;
  - d. Perwakilan Dekan Fakultas;
  - e. Perwakilan Program Studi tiap Fakultas; dan
  - f. Perwakilan Program Studi Multidisiplin dan Program Studi yang bernaung di luar Fakultas.
- (2) Komisi Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi:
  - a. penilaian dan pertimbangan atas ketentuan-ketentuan mengenai pelaksanaan pendidikan pascasarjana berikut jaminan mutunya;
  - b. pelaksanaan supervisi dan evaluasi atas penyelenggaraan serta pengembangan Sekolah Pascasarjana;
  - c. penilaian dan pertimbangan terhadap usulan pembentukan program studi baru, rencana modifikasi, pengembangan ataupun penutupan program studi yang ada;
  - d. penilaian dan pertimbangan atas rencana kegiatan Sekolah Pascasarjana; dan
  - e. pemberian pertimbangan Calon Dekan Sekolah Pascasarjana yang diajukan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor I, Kepala LPPM, dan Dekan SPs tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Komisi Sekolah Pascasarjana.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelaksana administrasi di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi akademik;
  - b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
  - c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan di tingkat Sekolah Pascasarjana; dan
  - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.





Pasal 19

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga  
Sekolah Bisnis

Pasal 20

- (1) Sekolah Bisnis bertugas menyelenggarakan kegiatan dan penjaminan mutu akademik pada tingkat pendidikan sarjana, magister, dan doktor serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang bisnis.
- (2) Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penjaminan mutu tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan program sarjana, profesi, magister, dan doktor, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian kegiatan akademik yang dilakukan oleh program studi;
  - c. supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
  - d. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan pada Sekolah Bisnis;
  - e. penjaminan mutu kinerja program studi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara reguler;
  - f. penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan Sekolah Bisnis;
  - g. pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
  - h. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Sekolah Bisnis;
  - i. pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di tingkat Sekolah Bisnis; dan
  - j. pengoordinasian kegiatan promosi di tingkat Sekolah Bisnis.
- (3) Pengelola Sekolah Bisnis terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Senat Sekolah Bisnis;
  - d. Kepala Divisi;
  - e. Kepala Bagian Tata Usaha; dan
  - f. Fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Bisnis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
  - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (5) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.
- (6) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.



Pasal 21

- (1) Senat Sekolah Bisnis terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Kepala Divisi;
  - d. Guru Besar; dan
  - e. 2 (dua) orang wakil dosen bukan Guru Besar yang dipilih dari setiap Divisi.
- (2) Senat Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
  - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan akademik dan profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. penyusunan masukan kepada pimpinan Sekolah Bisnis dan Divisi dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - d. pengajuan calon dekan kepada Rektor; dan
  - e. persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen ke Guru Besar dan pertimbangan untuk kenaikan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala kepada Dekan.
- (3) Dekan, Wakil Dekan dan Kepala Divisi tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Sekolah Bisnis.

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelaksana administrasi di Sekolah Bisnis.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi akademik di Sekolah Bisnis;
  - b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di Sekolah Bisnis;
  - c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan di Sekolah Bisnis;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian di Sekolah Bisnis;
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/ prasarana, barang inventaris dan barang persediaan di Sekolah Bisnis; dan
  - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan di Sekolah Bisnis.

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Pendidikan dan kemahasiswaan;
  - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.
- (2) Sub Bagian pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.





Pasal 24

- (1) Divisi pada Sekolah Bisnis berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan Sekolah Bisnis.
- (2) Divisi pada Sekolah Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Kepala Divisi pada Sekolah Bisnis bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Bisnis.

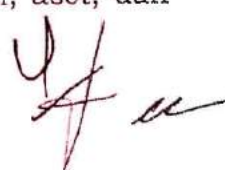
Pasal 25

- (1) Program Studi pada Sekolah Bisnis bertugas merumuskan profil lulusan yang mencakup pengetahuan, sikap dan keterampilan sesuai dengan peraturan perundangan, yang dijabarkan lebih lanjut dalam capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh peserta didik.
- (2) Program Studi pada Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu kegiatan pendidikan program akademik dan profesi, sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan Sekolah Bisnis dan kompetensinya.
- (3) Pengelola Program Studi terdiri atas:
  - a. Ketua; dan
  - b. Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Bisnis.

Bagian Keempat  
Sekolah Vokasi

Pasal 26

- (1) Sekolah Vokasi bertugas menyelenggarakan kegiatan dan penjaminan mutu akademik pada pendidikan tingkat diploma serta penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi:
  - a. penerimaan mahasiswa baru program vokasi terintegrasi pada kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru multistrata yang dilaksanakan di Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengacu pada sistem yang berlaku di IPB;
  - b. perencanaan dan penjaminan mutu tridarma Perguruan Tinggi pendidikan diploma sampai sarjana terapan, serta penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pengoordinasian kegiatan akademik yang dilakukan oleh program studi;
  - d. supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
  - e. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan pada Sekolah Vokasi;
  - f. penjaminan mutu kinerja program studi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara reguler;
  - g. penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan Sekolah Vokasi;
  - h. pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
  - i. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Sekolah Vokasi;
  - j. pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di Sekolah Vokasi; dan
  - k. pengoordinasian kegiatan promosi Sekolah Vokasi.





- (3) Pengelola Sekolah Vokasi terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Senat Sekolah Vokasi;
  - d. Kepala Divisi;
  - e. Bagian Tata Usaha; dan
  - f. Fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Vokasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
  - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (5) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.
- (6) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

#### Pasal 27

- (1) Senat Sekolah Vokasi terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Kepala Divisi;
  - d. Guru Besar; dan
  - e. 2 (dua) orang wakil dosen bukan Guru Besar yang dipilih dari setiap Divisi.
- (2) Senat Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi di Sekolah Vokasi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
  - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan vokasi di Sekolah Vokasi;
  - c. penyusunan masukan kepada pimpinan Sekolah Vokasi dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - d. pengajuan calon Dekan kepada Rektor; dan
  - e. persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik Dosen ke Guru Besar dan pertimbangan untuk kenaikan jabatan akademik Dosen ke Lektor Kepala kepada Dekan.
- (3) Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi serta Kepala Divisi tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Sekolah Vokasi.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di Sekolah Vokasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi akademik di Sekolah Vokasi;
  - b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di Sekolah Vokasi;
  - c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan di Sekolah Vokasi;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian di Sekolah Vokasi;
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/prasarana, barang inventaris dan barang persediaan di Sekolah Vokasi; dan
  - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan di Sekolah Vokasi





Pasal 29

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 30

- (1) Divisi pada Sekolah Vokasi berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keahlian terapan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup sekelompok keahlian terapan di Sekolah Vokasi.
- (2) Divisi pada Sekolah Vokasi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Kepala Divisi pada Sekolah Vokasi bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Vokasi.

Pasal 31

- (1) Program Studi pada Sekolah Vokasi bertugas merumuskan profil lulusan yang mencakup keterampilan, sikap dan pengetahuan sesuai dengan peraturan perundangan, yang dijabarkan lebih lanjut dalam capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh peserta didik.
- (2) Program Studi pada Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu kegiatan pendidikan program vokasi, sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keahliannya.
- (3) Pengelola Program Studi terdiri atas:
  - a. Ketua; dan
  - b. Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Vokasi.

Bagian Kelima

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 32

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program unggulan dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, mengelola hasil-hasil riset dan PPM IPB, serta melaksanakan fungsi administrasi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.
- (2) LPPM melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian pada Masyarakat (RIPPM) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju *World Class University* (WCU);
  - b. pengembangan roadmap riset terapan dan model PPM Sekolah Vokasi;
  - c. penguatan posisi IPB dalam membangun aliansi strategis kebijakan nasional dan daerah melalui diseminasi hasil kajian dalam rangka pengarusutamaan pertanian;
  - d. pengelolaan sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*);





- e. pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas petani, peternak, pembudidaya ikan, nelayan dan masyarakat sekitar hutan melalui Tani Center;
  - f. pengembangan kemitraan *eco-villages* dan penguatan stasiun lapang IPB;
  - g. peningkatan kualitas *mobile and cyber extension*;
  - h. penguatan ekonomi, sosial dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan PPM;
  - j. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif penelitian, pengabdian pada masyarakat;
  - k. pengembangan pangkalan data penelitian dan PPM;
  - l. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan koordinasi kerjasama penelitian dan PPM dengan pusat, fakultas dan departemen;
  - m. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dan PPM IPB melalui prinsip *resource sharing*;
  - n. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja IPB yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat dan/atau kelompok dosen; dan
  - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pusat secara reguler.
- (3) Pengelola LPPM terdiri atas:
- a. Kepala;
  - b. Wakil Kepala;
  - c. Sekretaris;
  - d. Tata Usaha; dan
  - e. Fungsi atau unit lain dibawah LPPM.
- (4) Kepala dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Kepala yaitu:
- a. Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian; dan
  - b. Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.

### Pasal 33

- (1) Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program unggulan dalam bidang penelitian untuk memperkuat pengembangan keilmuan di bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika serta melaksanakan fungsi administrasi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.
- (2) Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan Rencana Induk Penelitian (RIP) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju WCU;
  - b. pengembangan roadmap riset terapan Sekolah Vokasi;
  - c. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif penelitian;
  - d. pengembangan pangkalan data penelitian;
  - e. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan koordinasi kerjasama penelitian dengan pusat, fakultas dan departemen; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian melalui prinsip *resource sharing*.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian terdiri atas dua Bidang yaitu:
  - a. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyelarasan Penelitian; dan
  - b. Bidang Pengelolaan dan Monev Kegiatan Penelitian.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyelarasan Penelitian melaksanakan tugas mengoordinasikan dalam perencanaan, pengembangan dan penyelarasan kegiatan penelitian.
- (5) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyelarasan Penelitian melaksanakan fungsi:





- a. pelaksanaan kerja untuk penyusunan, implementasi dan pengembangan Rencana Induk Penelitian (RIP) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin sesuai dengan roadmap serta visi dan misi riset IPB; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian melalui prinsip *resource sharing*.
- (6) Bidang Pengelolaan dan Monev Kegiatan Penelitian melaksanakan tugas koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti.
- (7) Bidang Pengelolaan dan Monev Kegiatan Penelitian melaksanakan fungsi:
- a. pengelolaan sistem administrasi;
  - b. pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan, penjaminan mutu dan pengembangan berbagai skema hibah/insentif/kompetif penelitian serta; dan
  - c. pengelolaan mekanisme hubungan dan koordinasi kerjasama penelitian yang dilakukan oleh Pusat, Fakultas/Sekolah, Departemen dan kelompok peneliti/dosen.

#### Pasal 34

- (1) Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program unggulan dalam bidang pengabdian pada masyarakat untuk memperkuat pengembangan keilmuan di bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika serta melaksanakan fungsi administrasi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan PPM yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.
- (2) Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPPM) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju WCU;
  - b. pengembangan model PPM Sekolah Vokasi;
  - c. penguatan ekonomi, sosial dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan PPM;
  - e. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif pengabdian pada masyarakat; dan
  - f. pengembangan pangkalan data PPM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas dua Bidang yaitu:
  - a. Bidang Program Pelayanan kepada Masyarakat; dan
  - b. Bidang Program Kuliah Kerja Nyata dan Pengabdian Mahasiswa.
- (4) Bidang Program Pelayanan kepada Masyarakat melaksanakan tugas pelaksanaan dan pengelolaan program pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Bidang Program Pelayanan kepada Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kerja untuk penyusunan, implementasi dan pengembangan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPM) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin sesuai dengan roadmap serta visi dan misi riset IPB;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan pemanfaatan kapasitas PM melalui prinsip *resource sharing*; dan
  - c. *Mobile and Cyber Extention*, Stasiun Lapangan IPB serta pengembangan kemitraan lingkaran kampus dan eco-villages.
- (6) Bidang Program Kuliah Kerja Nyata & Pengabdian Mahasiswa melaksanakan tugas administrasi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan penjaminan mutu kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan juga Pengabdian Mahasiswa (Student Learning Program)
- (7) Bidang Program Kuliah Kerja Nyata dan Pengabdian Mahasiswa melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan penjaminan mutu kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan Pengabdian Mahasiswa (Student Learning Program)





- b. pengelolaan mekanisme hubungan dan koordinasi kerjasama antar unit di lingkungan IPB maupun dengan masyarakat luar/mitra IPB yang terkait.

Pasal 35

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas koordinasi administrasi di LPPM dan Pusat.
- (2) Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dan PPM IPB melalui prinsip *resource sharing*;
  - b. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja IPB yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat dan/atau kelompok dosen; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi kinerja pusat secara regular.

Pasal 36

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di LPPM.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.
- (3) Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/prasarana, barang inventaris dan barang persediaan; dan
  - e. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

Bagian Keenam  
Pusat

Pasal 37

- (1) Pusat melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat serta mengelola aset, SDM, dan keuangan pusat mengacu pada sistem keuangan, pengelolaan SDM, sarana dan prasarana di IPB.
- (2) Pusat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung visi, misi dan tujuan IPB sesuai dengan ruang lingkup pusat;
  - b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat;
  - c. pengendalian mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di pusat;
  - d. pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelayanan pendidikan sesuai dengan ruang lingkup pusat; dan
  - f. pengembangan kepakaran dosen dan peran pusat.
- (3) Pengelola Pusat terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Sekretaris.





Bagian Ketujuh  
Lembaga Pengembangan Institut

Pasal 38

- (1) Lembaga Pengembangan Institut (LPI) melaksanakan tugas perencanaan pengembangan IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Lembaga Pengembangan Institut melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB mencakup Rencana Tata Ruang Kampus (RTRK), pengembangan infrastruktur, program akademik dan bisnis;
  - b. pemberian arahan strategis dan desain pembangunan infrastruktur kampus IPB, termasuk risiko yang mungkin ditimbulkan;
  - c. pemberian arahan strategis dan desain pengembangan program akademik sesuai dengan RJP IPB;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan infrastruktur Kampus IPB yang ramah lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis IPB.
- (3) Pengelola LPI terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Wakil Kepala;
  - c. Sekretaris;
  - d. Kepala Bidang Analisis dan Review Pembiayaan Rancangan;
  - e. Kepala Bidang Penyiapan dan Pemantauan Implementasi Rancangan; dan
  - f. Kepala Tata Usaha.

Pasal 39

- (1) Wakil Kepala LPI melaksanakan tugas: membantu kepala dalam melaksanakan koordinasi perencanaan pengembangan IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Wakil Kepala LPI melaksanakan fungsi sebagai:
  - a. koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB mencakup Rencana Tata Ruang Kampus (RTRK), pengembangan infrastruktur, program akademik dan bisnis;
  - b. pemberian arahan strategis dan desain pembangunan infrastruktur kampus IPB, termasuk risiko yang mungkin ditimbulkan;
  - c. pemberian arahan strategis dan desain pengembangan program akademik sesuai dengan RJP IPB;
  - d. pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan infrastruktur Kampus IPB yang ramah lingkungan; dan
  - e. koordinasi penyusunan Rencana Strategis IPB.

Pasal 40

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas koordinasi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di LPI.
- (2) Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. koordinasi administrasi kegiatan atau program LPI;
  - b. koordinasi administrasi sarana dan prasarana LPI;
  - c. koordinasi peningkatan kompetensi pegawai atau SDM LPI;
  - d. koordinasi administrasi umum dan keuangan LPI; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi internal LPI.





Pasal 41

- (1) Bidang Analisis dan Review Pembiayaan Rancangan melaksanakan tugas menganalisis dan mereview pembiayaan rancangan kegiatan atau program strategis IPB yang bersifat program jangka menengah, jangka panjang dan khusus.
- (2) Bidang Analisis dan Review Pembiayaan Rancangan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan analisis pembiayaan rancangan program jangka menengah, panjang dan khusus;
  - b. pelaksanaan review pembiayaan rancangan program jangka menengah, panjang dan khusus;
  - c. pelaksanaan penyusunan pembiayaan rancangan yang akan masuk dalam *Blue Book* Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas; dan
  - d. pelaksanaan hasil analisis dan *review* pembiayaan rancangan program jangka menengah, panjang dan khusus.

Pasal 42

- (1) Bidang Penyiapan dan Pemonitoran Implementasi Rancangan melaksanakan tugas menyiapkan dan memonitor implementasi rancangan kegiatan atau program strategis IPB yang bersifat program jangka menengah, jangka panjang dan khusus.
- (2) Bidang Penyiapan dan Pemonitoran Implementasi Rancangan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan persiapan tahapan implementasi rancangan program jangka menengah, panjang, dan khusus;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemantauan implementasi rancangan program jangka menengah, panjang, dan khusus; dan
  - c. pelaksanaan pembuatan laporan pemantauan implementasi rancangan program jangka menengah, panjang, dan khusus.

Pasal 43

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di LPI.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPI.
- (3) Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kegiatan/program LPI;
  - b. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/ prasarana, barang inventaris dan barang persediaan; dan
  - e. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

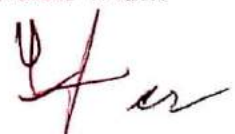
BAB IV

UNSUR PENGEMBANG DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu  
Direktorat

Pasal 44

- (1) Direktorat merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis IPB yang memberikan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan IPB.
- (2) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Direktorat terdiri atas:





- a. Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan;
- c. Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir;
- d. Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum
- e. Direktorat Sumberdaya Manusia;
- f. Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi;
- g. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
- h. Direktorat Umum, Sarana dan Prasarana;
- i. Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni;
- j. Direktorat Program Internasional;
- k. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
- l. Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis;
- m. Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan;
- n. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual; dan
- o. Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis.

Bagian Kedua

Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 45

- (1) Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas strategis melaksanakan pengembangan administrasi pendidikan serta penerimaan mahasiswa baru multistrata.
- (2) Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan multistrata dan multijenis;
  - b. pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata dan multijenis;
  - c. pengelolaan pendaftaran calon mahasiswa baru multistrata (pendaftaran, seleksi dan penetapan) serta pengelolaan data mahasiswa baru
  - d. pengelolaan dan pelaporan data mahasiswa multistrata, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
  - e. penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi: kalender pendidikan multistrata, per semester kebutuhan sarana dan prasarana akademik, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum, dan ujian;
  - f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa multistrata dan multijenis;
  - g. pelaksanaan koordinasi penggunaan sarana dan prasarana akademik secara terpadu dalam kegiatan pendidikan multistrata;
  - h. pelaksanaan monitoring, pengevaluasi serta pelaporan pelaksanaan program pendidikan secara berkala;
  - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka institut;
  - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa non-reguler; dan
  - k. pelaksanaan koordinasi penerimaan mahasiswa baru multistrata dan multijenis.
- (3) Direktorat Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru;
  - b. Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan;
  - c. Sub Direktort Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut; dan
  - d. Seksi Administrasi Umum.





Pasal 46

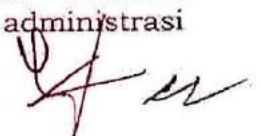
- (1) Sub Direktorat Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam seleksi dan registrasi mahasiswa, mengembangkan sistem pengelolaan dan pemeliharaan database mahasiswa baru multistrata dan mengembangkan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru multistrata.
- (2) Sub Direktorat Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru melaksanakan fungsinya membantu Direktur dalam hal:
  - a. pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata;
  - b. koordinasi dan pengelolaan penerimaan calon mahasiswa baru (pendaftaran, seleksi dan penetapan), serta pendataan mahasiswa baru multistrata;
  - c. koordinasi dan pengelolaan registrasi/pendaftaran ulang calon mahasiswa baru;
  - d. pengembangan sistem pengelolaan, pelaporan dan pemeliharaan pangkalan data mahasiswa baru multistrata; dan
  - e. pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru multistrata.

Pasal 47

- (1) Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi dalam menyusun rencana kegiatan dan kalender pendidikan multistrata dan multijenis, mengoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara terpadu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumberdaya serta kelancaran dan efektivitas perkuliahan dan ujian; menyusun jadwal kegiatan kuliah dan praktikum terpadu, mengoordinasikan penyusunan buku panduan akademik, mengembangkan dan mengelola sistem akademik mahasiswa, dan mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
- (2) Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan melaksanakan fungsi membantu Direktur dalam hal:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pendidikan, meliputi: kalender pendidikan, koordinasi kebutuhan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, serta penyusunan jadwal terpadu perkuliahan dan ujian;
  - b. pelayanan informasi jadwal terpadu kepada unit kerja dan mahasiswa; prasarana pendidikan, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum, dan ujian;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan revisi buku panduan akademik program pendidikan;
  - d. pelaksanaan peningkatan efisiensi dan efektivitas sumberdaya pendidikan;
  - e. pelayanan administrasi perkuliahan;
  - f. pelaksanaan pengisian, pengelolaan, dan pembaruan data akademik mahasiswa;
  - g. pengembangan dan penerbitan informasi/data pendidikan untuk keperluan perencanaan institut, akreditasi, sosialisasi dan promosi pendidikan; dan
  - h. koordinasi pelaksanaan teknis penjaminan mutu manajemen melalui implementasi pemeliharaan ISO.

Pasal 48

- (1) Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi dalam Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan melaksanakan tugas evaluasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam pelaksanaan administrasi





kemajuan studi mahasiswa yang mencakup pengisian, penyelenggaraan evaluasi kemajuan studi mahasiswa, dan mengelola pangkalan data nilai hasil studi, menerbitkan transkrip, ijazah, dan dokumen hasil evaluasi pendidikan lainnya serta mengelola penyelenggaraan sidang-sidang terbuka IPB.

- (2) Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut melaksanakan tugas membantu Direktur dalam menjalankan fungsi:
  - a. pengadministrasian dan pembaharuan data pendidikan mahasiswa, mencakup biodata, nilai, status perkembangan studi dan data akademik lainnya;
  - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dan atau penyediaan/pemberian informasi secara berkala pelaksanaan perkembangan studi mahasiswa kepada institut, fakultas, departemen, orangtua/wali, kementerian dan pihak lain yang memerlukan;
  - c. pengelolaan data nilai mahasiswa dan penerbitan transkrip dan ijazah mahasiswa;
  - d. pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan koordinasi penerbitan SK status kelanjutan studi mahasiswa;
  - e. penerbitan dokumen prestasi mahasiswa tiap semester (transkrip) maupun ijazah dan transkrip akhir; dan
  - f. pelaksanaan sidang-sidang terbuka Institut, khususnya wisuda, orasi ilmiah guru besar, penganugerahan doktor kehormatan dan sidang terbuka Institut lainnya.

#### Pasal 49

Kepala Seksi Administrasi Umum bertugas membantu Direktur dalam hal:

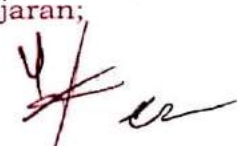
- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

#### Bagian Ketiga

#### Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan

#### Pasal 50

- (1) Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program pendidikan multistrata (S1, S2, S3, D4) dan multijenris (pendidikan akademik, profesi, dan vokasi), pasca doktoral, program pembelajaran bersertifikat, dan mengembangkan teknologi pendidikan (*Online courses*) dan pembelajaran digital (*hybrid learning, blended learning, e-learning, online learning*) serta mengkaji usulan pengembangan PPM.
- (2) Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan melaksanakan fungsi:
  - a. pengkajian pengembangan program pendidikan multistrata dan multijenris, termasuk usulan pembentukan/pengembangan/ penutupan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen /divisi/pusat;
  - b. pengkajian usulan pengembangan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pemuktahiran kurikulum program pendidikan multistrata dan multijenris secara berkala;
  - d. perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran;





- e. pelaksanaan koordinasi implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan pencapaian *learning outcomes* (capaian pembelajaran) pada proses pendidikan multistrata dan multijenis; dan
  - f. pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan penyelenggaraan *e-learning* di IPB.
- (3) Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Pengembangan Pembelajaran; dan
  - b. Sub Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan.

Pasal 51

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Pembelajaran melaksanakan tugas pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan keterampilan dan kecakapan pembelajaran selaras dengan tuntutan jaman dan dinamika teknologi pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Pembelajaran berfungsi sebagai:
- a. pelaksanaan pengkajian program pembelajaran multistrata dan multijenis;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelaksanaan hasil pengkajian dan pengembangan program pembelajaran multistrata dan multijenis;
  - c. penyusunan naskah akademik atas respon dinamika dan inovasi pembelajaran dengan mengembangkan program pembelajaran yang relevan dan inovatif;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum program pendidikan multistrata dan multijenis secara berkala selaras dengan perkembangan kebutuhan SDM berkualitas dan teknologi pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan pencapaian *learning outcomes* (capaian pembelajaran) pada proses pendidikan multistrata dan multijenis, termasuk *learning outcome* pembelajaran *online* (daring).

Pasal 52

- (1) Sub Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam perancangan dan pengembangan teknologi dan digitalisasi pendidikan termasuk usulan pembentukan/ pengembangan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen/divisi, pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada LPPM, pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan bidang teknologi dan digitalisasi pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan berfungsi sebagai:
- a. pelaksanaan perancangan dan pengembangan teknologi dan digitalisasi pendidikan termasuk pengelola dan pengembang sistem penyelenggaraan *e-learning* (daring) yang meliputi *Lecture Management System* (LMS), *Video Live Lecture* (Villec), *Tropical Education* (TropEdu), dan *Open Courseware* (OCW), *Credit Transfer System* (CTS); *Computer Based Selection* (CBS);
  - b. penyedia pelayanan *help desk* terkait implementasi *e-learning* kepada dosen dan mahasiswa;
  - c. pelaksanaan pelatihan implementasi *e-learning* dan pendampingan pengembangan bahan ajar berbasis *e-learning*;
  - d. pengelola dan fasilitator pembelajaran jarak jauh (*online credit earning*, dan *online training*); dan
  - e. pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pelatihan dosen dan tenaga kependidikan dalam bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran.



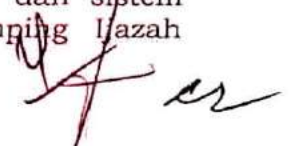
Bagian Keempat  
Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir

Pasal 53

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir melaksanakan tugas strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, meningkatkan reputasi internasional mahasiswa multistrata dan multijenris, pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan, kewirausahaan serta peningkatan *soft skills* untuk pengembangan karir;
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan dan pemberian fasilitasi kegiatan penalaran, minat bakat dan keprofesian mahasiswa;
  - b. pemberian layanan kemahasiswaan dan pengembangan komunitas prestasi mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional/internasional/global;
  - c. pengelolaan sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;
  - d. fasilitasi pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa, yang meliputi layanan kesehatan dan gizi, bantuan penyelesaian studi dan bentuk layanan kesejahteraan lainnya;
  - e. pemberian fasilitasi pengembangan *soft skills* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa melalui *talent-pool* mahasiswa;
  - f. pelaksanaan koordinasi penegakkan etika dan disiplin mahasiswa, serta kegiatan bimbingan dan konseling;
  - g. pelaksanaan koordinasi program pembinaan kepemimpinan, nasionalisme dan bela negara;
  - h. pelaksanaan koordinasi penguatan organisasi kemahasiswaan dan *student center*;
  - i. pelaksanaan koordinasi program pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa;
  - j. pelaksanaan koordinasi program magang dan peningkatan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja;
  - k. penguatan *Start-Up School* untuk memfasilitasi kewirausahaan mahasiswa dan alumni; dan
  - l. pengembangan pusat pelatihan *agropreneur* untuk meningkatkan kemampuan *entrepreneurship* dan daya tarik pemuda/i menjadi *techno-sociopreneur* baru.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa;
  - b. Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa;
  - c. Sub Direktorat Pembinaan Karakter;
  - d. Sub Direktorat Pengembangan Karir; dan
  - e. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

Pasal 54

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas strategis membantu Direktur dalam meningkatkan reputasi dan prestasi mahasiswa berbagai strata IPB di tingkat nasional dan internasional;
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa dengan melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan dan fasilitasi kegiatan penalaran, minat bakat dan keprofesian mahasiswa;
  - b. pemberian layanan kemahasiswaan dan pengembangan komunitas prestasi mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional dan internasional/global dalam bidang penalaran/akademik, teknologi dan/atau olahraga dan seni-budaya; dan
  - c. pengembangan pangkalan data kegiatan kemahasiswaan dan sistem informasi untuk penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah





(SKPI), akreditasi, dan layanan informasi kemahasiswaan lainnya bagi Institut, fakultas, departemen, kementerian dan pihak lain yang memerlukan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa melaksanakan tugas tugas strategis membantu Direktur dalam pengembangan kesejahteraan mahasiswa dan penegakan norma dan etika kehidupan kampus;
- (2) Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa dengan melaksanakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengelolaan dana beasiswa/bantuan penyelesaian studi, kegiatan dan fasilitas pelayanan untuk peningkatan kesejahteraan mahasiswa mengacu pada tata kelola keuangan dan peraturan lainnya;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesejahteraan bagi mahasiswa, yang meliputi layanan kesehatan, gizi dan edukasinya serta layanan bagi mahasiswa dalam kondisi khusus/darurat; dan
  - c. pengembangan sistem seleksi pemberian beasiswa berikut pelaksanaan pemantauan dan evaluasi keefektifannya.

#### Pasal 56

- (1) Sub Direktorat Pembinaan Karakter melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan, serta peningkatan *soft skills* mahasiswa;
- (2) Sub Direktorat Pembinaan Karakter melaksanakan fungsi:
  - a. pemberian fasilitasi pengembangan *soft skills* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa melalui *talent-pool* mahasiswa;
  - b. pelaksanaan koordinasi program pembinaan kepemimpinan, nasionalisme dan bela negara;
  - c. pelaksanaan kajian dan pengembangan tata tertib kehidupan kampus dan melaksanakan koordinasi penegakkan etika dan disiplin mahasiswa mengacu pada tata tertib kehidupan kampus;
  - d. pelaksanaan koordinasi program bimbingan dan konseling; dan
  - e. pengembangan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi organisasi kemahasiswaan.

#### Pasal 57

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Karir melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pengembangan karir;
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Karir melaksanakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program pengembangan dan layanan karir dan kewirausahaan mahasiswa;
  - b. pelaksanaan koordinasi program magang dan peningkatan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja;
  - c. penguatan *Start-Up School* untuk memfasilitasi kewirausahaan mahasiswa;
  - d. pelaksanaan program mentor yang meliputi pengembangan ide/konsep, pengembangan model bisnis, uji pasar, pembiayaan usaha, dan pengembangan perintisan bisnis (*business startup*) mahasiswa; dan
  - e. pengembangan pusat pelatihan *agropreneur* untuk meningkatkan kemampuan *entrepreneurship* dan daya tarik mahasiswa dan pemuda/i menjadi *techno-sociopreneur* baru.

#### Pasal 58

Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal:

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;





- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis; dan
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM;

Bagian Kelima  
Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum

Pasal 59

- (1) Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum bertugas melaksanakan kegiatan dan mengendalikan mutu pendidikan kompetensi umum.
- (2) Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan kompetensi umum bagi mahasiswa tingkat PKU, pra Universitas, mahasiswa pengulang serta mahasiswa asing yang memerlukan layanan pendidikan kompetensi umum;
  - b. pengendalian mutu pendidikan kompetensi umum sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan IPB;
  - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan mahasiswa tingkat PKU;
  - d. perencanaan, pemantauan, pengendalian, dan pelaksanaan layanan Asrama PKU kepada mahasiswa untuk mendukung kegiatan akademik;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pengevaluasian Program Pembinaan Akademik dan Multi Budaya di Asrama PKU;
  - f. pemberian fasilitasi layanan bimbingan konseling bagi mahasiswa; dan
  - g. pelaksanaan administrasi pendidikan, kepegawaian, keuangan dan aset Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum yang terintegrasi dengan administrasi di tingkat IPB.
- (3) Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Pendidikan;
  - b. Sub Direktorat Sumberdaya dan Fasilitas Sarana Pendidikan;
  - c. Sub Direktorat Asrama Mahasiswa; dan
  - d. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

Pasal 60

- (1) Sub Direktorat Pendidikan melaksanakan tugas membantu Direktur melaksanakan kegiatan pendidikan kompetensi umum.
- (2) Sub Direktorat Pendidikan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan kompetensi umum bagi mahasiswa tingkat PKU, pra Universitas, mahasiswa pengulang serta mahasiswa asing yang memerlukan layanan pendidikan kompetensi umum; dan
  - b. pengendalian mutu pendidikan kompetensi umum sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan IPB;

Pasal 61

- (1) Sub Direktorat Sumberdaya dan Fasilitas Sarana Pendidikan melaksanakan tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya dan fasilitas sarana pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Sumberdaya dan Fasilitas Sarana Pendidikan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan, pemantauan, pengendalian, dan pelaksanaan layanan Asrama PKU kepada mahasiswa untuk mendukung kegiatan akademik; dan
  - b. pelaksanaan administrasi pendidikan, kepegawaian, keuangan dan aset Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum yang terintegrasi dengan administrasi di tingkat IPB.





Pasal 62

- (1) Sub Direktorat Asrama Mahasiswa melaksanakan tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan, serta layanan asrama PKU.
- (2) Sub Direktorat Asrama Mahasiswa melaksanakan fungsi:
  - a. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan mahasiswa tingkat PKU;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengevaluasian Program Pembinaan Akademik dan Multi Budaya di Asrama PKU; dan
  - c. pemberian fasilitasi layanan bimbingan konseling bagi mahasiswa.

Pasal 63

Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal:

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Keenam  
Direktorat Sumberdaya Manusia

Pasal 64

- (1) Direktorat Sumberdaya Manusia melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia (SDM) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Direktorat Sumberdaya Manusia melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan SDM IPB dan penguatan aliansi strategis dengan Kementerian terkait untuk pengembangan SDM;
  - b. perencanaan penerimaan, penyeleksian dan penempatan pegawai;
  - c. pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepangkatan dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan;
  - e. pengelolaan penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
  - f. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
  - g. pengembangan sistem remunerasi yang berkeadilan, transparan dan mensejahterakan;
  - h. pengembangan skema kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
  - i. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
  - j. pelaksanaan internalisasi budaya kerja IPB;
  - k. pengembangan sistem informasi kepegawaian yang *robust* dan terintegrasi, mencakup penilaian kinerja individu, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Usul Penetapan Angka Kredit dan Karya Ilmiah, Sistem Kehadiran Pegawai, Indeks Kinerja Dosen (IKD), Sistem Belanja Pegawai;
  - l. pengembangan dan pelaksanaan sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); dan
  - m. pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan dan disiplin pegawai, penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau perampingan organisasi institut.
- (3) Direktorat Sumberdaya Manusia terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja;
  - b. Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai;
  - c. Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir; dan
  - d. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.





Pasal 65

- (1) Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja melaksanakan tugas mengoordinasikan perencanaan SDM, proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai, merancang sistem rotasi dan promosi, mengelola evaluasi kinerja, dan merancang dan melaksanakan pelatihan untuk dosen dan tenaga kependidikan IPB.
- (2) Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dosen dan tenaga kependidikan;
  - b. perekrutan CPNS, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap Non PNS IPB;
  - c. perancangan sistem promosi, rotasi, mutasi dosen serta tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan pelatihan dosen dan tenaga kependidikan;
  - e. pelaksanaan administrasi penugasan dosen pasca pendidikan doktor, *sabbatical leave*, dosen dan peneliti tamu;
  - f. pelaksanaan administrasi pemberian Ijin/Tugas Belajar dosen dan tenaga kependidikan;
  - g. pelaksanaan administrasi pemberian beasiswa dosen dan tenaga kependidikan;
  - h. pengelolaan evaluasi kinerja dalam bentuk pengisian BKD *online* dan SKP bagi dosen dan tenaga kependidikan;
  - i. pengelolaan data evaluasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan; dan
  - j. pelaksanaan administrasi pemberhentian, pensiun, dan disiplin pegawai.
- (3) Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja terdiri atas:
  - a. Seksi Rekrutmen; dan
  - b. Seksi Evaluasi Kinerja.
- (4) Seksi Rekrutmen bertugas membuat penyusunan perencanaan SDM, menyiapkan kebutuhan kompetensi kebutuhan pegawai, melaksanakan perekrutan dan seleksi pegawai.
- (5) Seksi Rekrutmen melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dosen dan tenaga kependidikan;
  - b. perekrutan dan seleksi CPNS, Pegawai Tetap Non PNS dan Pegawai Tidak Tetap Non PNS IPB;
  - c. perancangan sistem promosi, rotasi, mutasi dosen serta tenaga kependidikan;
  - d. penyusunan kebutuhan kompetensi dan pelatihan dosen dan tenaga kependidikan;
  - e. pelaksanaan administrasi penugasan dosen pasca pendidikan doktor, *sabbatical leave*, dosen dan peneliti tamu;
  - f. pelaksanaan administrasi penugasan dan pengaktifan dosen dan tenaga kependidikan;
  - g. pelaksanaan administrasi pemberian Ijin/Tugas Belajar dosen dan tenaga kependidikan; dan
  - h. pelaksanaan administrasi pemberian beasiswa dosen dan tenaga kependidikan.
- (6) Seksi Evaluasi Kinerja bertugas mengadministrasi evaluasi kinerja, verifikasi data evaluasi kinerja pegawai.
- (7) Seksi Evaluasi Kinerja melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
  - b. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan SKP;
  - c. pelaksanaan administrasi evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi verifikasi data evaluasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan administrasi pemberhentian, pensiun dan disiplin pegawai.





Pasal 66

- (1) Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan tugas mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan dan mengembangkan sistem remunerasi pegawai, menerapkan jaminan sosial dan kesehatan, pemberian beasiswa anak pegawai, penghargaan Satya Lencana, penghargaan akademisi berprestasi, pelepasan jemaah haji dan purna bakti.
- (2) Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pengendalian pembayaran remunerasi termasuk insentif, tunjangan, dan honorarium yang termasuk kategori belanja pegawai;
  - b. pemrosesan surat keterangan pembayaran perubahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4);
  - c. perencanaan dan pelaksanaan jaminan sosial dan kesehatan;
  - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian asuransi kesehatan dan *Medical Chek-Up*;
  - e. pengurusan Satya Lencana, tabungan pensiunan, kartu isteri, kartu suami, dan kartu pegawai;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
  - g. pelaksanaan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi pemilihan akademisi berprestasi.
- (3) Sub Direktorat Kesejahteraan Pegawai terdiri atas:
  - a. Seksi Remunerasi; dan
  - b. Seksi Kesejahteraan Pegawai.
- (4) Seksi Remunerasi bertugas melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan, insentif kinerja, uang makan dan honorarium, dan mengevaluasi secara berkala berdasarkan dokumen Evaluasi Kinerja, daftar kehadiran, KGB, dan KP4.
- (5) Seksi Remunerasi melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan, insentif kinerja, uang makan dan honorarium yang termasuk dalam kategori belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); dan
  - c. pelaksanaan administrasi KP4.
- (6) Seksi Kesejahteraan Pegawai bertugas melayani pengurusan masalah tambahan berupa asuransi kesehatan, santunan duka, pemeriksaan medis, melayani pembuatan Tabungan dan asuransi pensiun (Taspen), kartu isteri, kartu suami dan kartu pegawai, mengusulkan.
- (7) Seksi Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan asuransi kesehatan, santunan duka, dan pemeriksaan medis;
  - b. pelaksanaan acara pembekalan dan pelepasan jemaah haji IPB;
  - c. pelaksanaan acara pembekalan dan pelepasan purnabhakti; dan
  - d. pemberian layanan pengusulan Satya Lencana, dan pembuatan tabungan pensiun, kartu isteri, kartu suami serta kartu pegawai.
  - e. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat; dan
  - f. Pelaksanaan koordinasi pemilihan akademisi berprestasi.

Pasal 67

- (1) Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan untuk dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan sistem karir dan mengoordinasikan kegiatan sertifikasi dosen, ujian dinas, serta penyetaraan ijazah;
- (2) Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi prajabatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai tetap non PNS IPB;





- b. pelaksanaan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, dan pengangkatan calon pegawai tetap menjadi pegawai tetap;
  - c. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan vokasi serta tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun fungsional tertentu;
  - d. pelaksanaan koordinasi penilaian karya ilmiah dosen;
  - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dosen IPB;
  - f. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyeteraan ijazah untuk tenaga kependidikan;
  - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan koordinasi sumpah pegawai negeri sipil, jabatan fungsional, sumpah pegawai tetap non PNS;
  - i. pengembangan sistem karir pegawai;
  - j. pelaksanaan administrasi pelantikan pejabat;
  - k. pelaksanaan administrasi SPMT dan SPMJ pejabat fungsional dan structural, serta Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- (3) Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Karir Dosen; dan
  - b. Seksi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan.
- (4) Seksi Pengembangan Karir Dosen bertugas mengadministrasikan prajabatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan vokasi, penilaian karya Ilmiah dosen dan sertifikasi dosen.
- (5) Seksi Pengembangan Karir Dosen melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi prajabatan CPNS dan pegawai tetap non PNS;
  - b. pelaksanaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, dan pengangkatan calon pegawai tetap menjadi pegawai tetap;
  - c. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan vokasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi penilaian karya ilmiah dosen;
  - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dosen IPB;
- (6) Seksi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan bertugas mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun tertentu, mengoordinasikan ujian dinas dan ujian penyeteraan ijazah, pelaksanaan pemberian penghargaan, koordinasi pelantikan pejabat dan sumpah PNS, serta mengelola integrasi sistem informasi kepegawaian.
- (7) Seksi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun fungsional tertentu;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyeteraan ijazah untuk tenaga kependidikan;
  - c. pengelola Sistem Informasi Kepegawaian terintegrasi meliputi sistem karier, sistem kenaikan pangkat, sistem informasi kepegawaian, sistem evaluasi kinerja, sistem absensi, dan sistem penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
  - e. pelaksanaan kegiatan sumpah PNS; dan
  - f. pelaksanaan administrasi SPMT dan SPMJ pejabat fungsional dan structural, serta Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

Pasal 68

Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal:

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM;
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana; dan
- e. pengelolaan arsip.





Bagian Ketujuh  
Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi

Pasal 69

- (1) Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi bertugas melaksanakan tugas strategis perencanaan dan pengembangan sumberdaya dan program IPB yang bersifat reguler dan khusus.
- (2) Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi untuk alokasi pembiayaan dan investasi sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan IPB;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Pengembangan Program Khusus;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan penyusunan Rencana Tindak/ Program Aksi/Kegiatan IPB;
  - e. pengembangan dan implementasi Sistem Manajemen Kinerja (SIMAKER) IPB yang didukung oleh tim *ad hoc* yang berasal dari lintas unit kerja;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan IPB sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi alir dan jenis pangkalan data untuk mendukung perencanaan, penganggaran (*budgeting*), dan pelaporan.
- (3) Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi terdiri atas :
  - a. Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program; dan
  - b. Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

Pasal 70

- (1) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program bertugas menyusun rencana dan kegiatan program IPB.
- (2) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Usulan Program 3 tahunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian/lembaga (RKAKL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IPB;
  - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKA) IPB; dan
  - d. pelaksanaan tindak lanjut Realisasi Program Hibah dan/atau Kompetisi.

Pasal 71

- (1) Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas: melakukan monitor, evaluasi dan mengoordinasikan pelaporan reguler bulanan, triwulan, tahunan ataupun untuk program khusus.
- (2) Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan monitor dan evaluasi;
  - b. pengembangan dan pelaksanaan sistem manajemen kinerja unit kerja;
  - c. penyusunan Laporan Reguler Bulanan dan Triwulan Capaian Kinerja Fisik dan Anggaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan Penyusunan Laporan Tahunan;
  - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tengah Tahunan dan Tahunan IPB; dan
  - f. pembuatan Pelaporan Monev dan Laporan Kegiatan Program Khusus.





Pasal 72

Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal:

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Kedelapan  
Direktorat Keuangan dan Akuntansi

Pasal 73

- (1) Direktorat Keuangan dan Akuntansi melaksanakan tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan IPB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Direktorat Keuangan dan Akuntansi melaksanakan fungsi:
  - a. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pengawasan dana dan pelaporan;
  - b. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
  - c. pengelolaan anggaran IPB yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penempatan, dan pengeluaran dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran IPB tahunan;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi perencanaan kas, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada masing-masing unit kerja pengguna anggaran, persetujuan penggunaan, serta verifikasi dan validasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - e. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengolahan data, analisis data dan pelaporan keuangan, serta pengembangan sistem pelaporan;
  - f. pengelolaan pendapatan IPB yang meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan atas potensi penerimaan; dan
  - g. pengelolaan perpajakan meliputi analisis, penghitungan, pemungutan/pemotongan, penyetoran, dan pelaporan.
- (3) Direktorat Keuangan dan Akuntansi terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Pendapatan
  - b. Sub Direktorat Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi.

Pasal 74

- (1) Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi melaksanakan tugas dalam pengendalian anggaran, pengawasan dan evaluasi, pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan keuangan, pengembangan sistem pelaporan keuangan serta analisis laporan keuangan.
- (2) Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi melaksanakan fungsi:
  - a. pengendalian anggaran meliputi pengalokasian dana dan pelaksanaan verifikasi usulan permintaan pembayaran;
  - b. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - c. penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan (SAK);
  - d. penyusunan standar biaya;
  - e. pengembangan sistem akuntansi dan manajemen keuangan sesuai dengan perkembangan; dan
  - f. pelaksanaan analisis laporan keuangan.
- (3) Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi terdiri atas:
  - a. Seksi Pengendalian Anggaran; dan

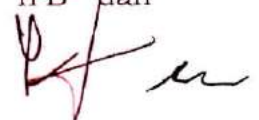




- b. Seksi Akuntansi
- (4) Seksi Pengendalian Anggaran bertugas melaksanakan perencanaan kas, verifikasi usulan permintaan pembayaran serta verifikasi dan validasi dokumen pertanggungjawaban unit kerja.
- (5) Seksi Pengendalian Anggaran melaksanakan fungsi:
  - a. Menyusun SPPA sebagai dasar penetapan proporsi alokasi rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan IPB untuk sekolah, fakultas dan departemen;
  - b. pelaksanaan verifikasi usulan permintaan pembayaran;
  - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
  - d. pembuatan laporan realisasi anggaran berdasarkan RKAT unit kerja setiap triwulan, semester dan tahunan;
- (6) Seksi Akuntansi bertugas melaksanakan pengolahan data keuangan ke dalam siklus akuntansi keuangan, pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya, identifikasi biaya masukan dan identifikasi perkembangan sistem keuangan dan biaya.
- (7) Seksi Akuntansi melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan pedoman akuntansi;
  - b. analisis data transaksi keuangan;
  - c. pengembangan sistem akuntansi dan manajemen keuangan IPB;
  - d. penyusunan laporan keuangan per periodik; dan
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan berdasarkan sumber dana dan instansi yang membutuhkan.

#### Pasal 75

- (1) Sub Direktorat Perbendaharaan melaksanakan tugas dalam pengelolaan perbendaharaan, perpajakan, analisis transaksi pengeluaran dan utang piutang.
- (2) Sub Direktorat Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengeluaran dana sesuai dengan perencanaan kas;
  - b. pelaksanaan penghitungan, rekonsiliasi, penyetoran, dan pelaporan semua jenis pajak sesuai transaksi keuangan; dan
  - c. pelaksanaan analisis transaksi pengeluaran antar jenis program, sub program, kegiatan serta jenis pengeluaran dan setoran pajak antar jenis pajak per periodik;
- (3) Sub Direktorat Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang; dan
  - b. Seksi Perpajakan.
- (4) Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang bertugas melaksanakan pengolahan data keuangan ke dalam siklus akuntansi keuangan, pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya, identifikasi biaya masukan dan identifikasi perkembangan sistem keuangan.
- (5) Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengeluaran dana rupiah murni dan non PNPB secara giral sesuai dengan perencanaan pengeluaran kas;
  - b. pelaksanaan pemberian *prefinancing* dan penagihan utang unit kerja dan perorang;
  - c. pelaksanaan pembayaran utang kepada kreditor;
  - d. pelaksanaan dokumentasi bukti pengeluaran dana rupiah murni dan non PNPB;
  - e. pelaksanaan pembukuan atas transaksi pengeluaran; dan
  - f. pelaksanaan identifikasi dan pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya.
- (6) Seksi Perpajakan bertugas dalam pengelolaan perpajakan, baik transaksi pendapatan maupun pengeluaran, analisis perpajakan dan identifikasi perkembangan peraturan pajak dan keuangan.
- (7) Seksi Perpajakan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penghitungan, pemungutan dan/atau pemotongan, penyetoran pajak semua jenis pajak sesuai transaksi IPB dan

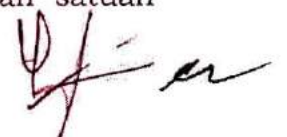




- pembuatan bukti pemungutan dan/atau bukti pemotongan pajak serta bukti setor;
- b. pelaksana laporan semua jenis pajak sesuai dengan peraturan dan waktu yang telah ditetapkan;
  - c. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi perpajakan atas pendapatan dan pengeluaran dengan semua unit kerja, laporan keuangan IPB dan Bank;
  - d. pelaksanaan penerbitan faktur pajak, dan rekonsiliasi fiskal untuk SPT Tahunan PPh Badan; dan
  - e. pelaksanaan analisis setoran pajak antar jenis pajak per periodik.

Pasal 76

- (1) Sub Direktorat Pendapatan melaksanakan tugas dalam analisis sumber pendapatan, pengelolaan sumber-sumber pendapatan IPB, penentuan tarif pendidikan, dan penempatan dana.
- (2) Sub Direktorat Pendapatan melaksanakan fungsi:
  - a. penerimaan, penyimpanan, dan pencatatan dana;
  - b. penempatan dana lestari pada lembaga keuangan yang bebas risiko dan menguntungkan serta analisis perkembangan penempatan tersebut;
  - c. estimasi potensi sumber-sumber pendapatan;
  - d. pengumpulan dan pencatatan jenis pendapatan;
  - e. pengelolaan tagihan piutang pendapatan IPB kepada pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
  - f. penyusunan laporan berdasarkan sumber-sumber pendapatan;
  - g. penyusunan tarif pendidikan;
  - h. rekonsiliasi sumber-sumber pendapatan dengan pihak terkait; dan
  - i. analisis penerimaan IPB antar jenis penerimaan, asal dan status penerimaan.
- (3) Sub Direktorat Pendapatan terdiri atas:
  - a. Seksi Pendapatan Pendidikan; dan
  - b. Seksi Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha.
- (4) Seksi Pendapatan Pendidikan bertugas dalam pengelolaan pendapatan pendidikan dari peserta didik, rekonsiliasi pendapatan pendidikan, pelayanan administrasi keuangan bagi mahasiswa dan penyediaan data pendapatan untuk penyusunan tarif pendidikan.
- (5) Seksi Pendapatan Pendidikan melaksanakan fungsi:
  - a. penghitungan potensi pendapatan SPP dan non SPP semua jenjang strata;
  - b. penerimaan pendapatan SPP dan non SPP semua jenjang strata;
  - c. identifikasi tunggakan SPP, keringanan dan pengembalian SPP semua jenjang strata;
  - d. pelayanan administrasi keuangan bagi mahasiswa;
  - e. rekonsiliasi SPP semua strata dengan unit kerja;
  - f. penagihan piutang SPP semua strata;
  - g. pembuatan *voucher* pendapatan pendidikan, pencatatan dan laporan pendapatan pendidikan; dan
  - h. penghimpunan data untuk pembuatan konsep tarif pendidikan semua strata.
- (6) Seksi Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha bertugas dalam pengolahan pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha, rekonsiliasi data pendapatan, serta identifikasi kontrak penelitian dan kerjasama.
- (7) Seksi Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha melaksanakan fungsi:
  - a. penghitungan potensi pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha akademik (SUA), satuan usaha penunjang (SUP), satuan usaha komersial (SUK) serta *auxiliary enterprise* dan realisasi penerimaan pendapatan tersebut;
  - b. pemilahan penerimaan pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK) serta *auxiliary enterprise*;





- c. identifikasi dan penagihan piutang atas, pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK), serta *auxiliary enterprise*;
- d. pelayanan administrasi bagi mitra kerja atas pembayaran penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK), serta *auxiliary enterprise*;
- e. rekonsiliasi pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK), serta *auxiliary enterprise* dengan unit kerja;
- f. penelaahan atas kontrak kerjasama, serta perjanjian SUA, SUP, dan SUK;
- g. pembuatan *voucher* pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK) serta *auxiliary enterprise*, pencatatan dan laporan pendapatan tersebut; dan
- h. penghimpunan data untuk pembuatan konsep tarif kontribusi atas pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK) serta *auxiliary enterprise*.

Bagian Kesembilan  
Direktorat Umum, Sarana dan Prasarana

Pasal 77

- (1) Direktorat Umum, Sarana, dan Prasarana melaksanakan tugas teknis, dan administrasi *dalam* pengelolaan dan pengembangan sarana/prasarana, transportasi, perparkiran, lalu lintas kendaraan *kampus*, pelayanan umum, pengelolaan taman, limbah, kebersihan, pengelolaan inventaris dan *pengamanan aset* milik negara/IPB dan sistem informasi manajemen pengelolaan sarana/prasarana berbasis teknologi informasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Direktorat Umum, Sarana, dan Prasarana melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan sarana/prasarana meliputi: bangunan gedung, jalan, taman, kebersihan, jaringan listrik, telepon, air, limbah, peralatan/perengkapan kantor dan akademik, kendaraan dan mesin, alat transportasi lainnya, lalu lintas kendaraan didalam kampus, perparkiran, fasilitas umum, pengelolaan inventaris dan pengamanan aset dan sistem informasi;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan sarana/prasarana akademik dan non akademik, kebersihan;
  - d. pelaksanaan pelayanan urusan umum dan penggunaan sarana/prasarana;
  - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan limbah cair dan limbah padat, bahan berbahaya dan beracun (B3), dengan unit kerja di lingkungan IPB;
  - f. pengembangan sarana/prasarana (ruang kelas dan fasilitas laboratorium) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
  - g. pelaksanaan pendayagunaan lahan, fasilitas hunian dan fasilitas penunjang;
  - h. pengelolaan perparkiran dan lalu lintas kendaraan di lingkungan Kampus IPB;
  - i. pengelolaan dan pengamanan aset/inventaris milik negara/IPB;
  - j. pengembangan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Pemanfaatan Aset (RIPPA) IPB;
  - l. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - m. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan sarana prasarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap; dan
  - n. pengelolaan arsip unit kerja.
- (3) Direktorat Umum, Sarana, dan Prasarana terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Pengelolaan Gedung, Jalan, Fasilitas Umum, Taman, dan Kebersihan;
  - b. Sub Direktorat Pengelolaan Jaringan, Listrik, Telepon, Air, dan Limbah;





- c. Sub Direktorat Pengelolaan Peralatan, Perabot, Kendaraan, Mesin, Transportasi Kampus, dan Perparkiran;
- d. Sub Direktorat Penyusunan Kebutuhan Barang, Pengelolaan Inventaris, Pengamanan Aset, dan Sistem Informasi;
- e. Seksi Administrasi dan Layanan Umum.

Pasal 78

- (1) Sub Direktorat Pengelolaan Gedung, Jalan, Fasilitas Umum, Taman, dan Kebersihan melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan gedung/bangunan, jalan, taman dan kebersihan-
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan Gedung, Jalan, Fasilitas Umum, Taman, dan Kebersihan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan gedung/bangunan, jalan, taman, ruang terbuka hijau dan kebersihan;
  - b. penyusunan prosedur operasional bagian;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan gedung/bangunan, jalan, taman, ruang terbuka hijau dan kebersihan secara berkala;
  - d. pelaksanaan pengembangan gedung/bangunan, jalan, fasilitas umum, taman dan ruang terbuka hijau;
  - e. pengelolaan fasilitas hunian dan fasilitas penunjang;
  - f. pengkoordinasian teknis pengelolaan, pemeliharaan dan penatausahaan gedung/bangunan, jalan, taman, ruang terbuka hijau, dan kebersihan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - h. pelaksanaan pengkoordinasian, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan gedung/bangunan, jalan, taman, ruang terbuka hijau melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan bangunan/gedung, jalan, taman dan kebersihan kepada unit kerja;
  - j. pengelolaan arsip pada bagian; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Direktorat Pengelolaan Gedung, Jalan, Fasilitas Umum, Taman dan Kebersihan terdiri atas:
  - a. Seksi Gedung, Jalan, dan Fasilitas Umum; dan
  - b. Seksi Taman, Ruang Terbuka Hijau, dan Kebersihan.
- (4) Seksi Gedung, Jalan, dan Fasilitas Umum melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian.
- (5) Seksi Gedung, Jalan, dan Fasilitas Umum melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian;
  - b. penyusunan standar prosedur operasional sub bagian;
  - c. pengelolaan gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan gedung/bangunan, jalan dan drainase secara berkala;
  - e. pelaksanaan pengembangan gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian;
  - f. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penggunaan gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan dan kondisi fisik gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian;
  - h. pengoordinasian dengan instansi terkait, terhadap pengelolaan gedung/bangunan, jalan, drainase dan fasilitas hunian;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan gedung/bangunan, fasilitas hunian dan fasilitas penunjang kepada unit kerja;
  - j. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - k. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan gedung/bangunan, jalan, dan drainase melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - l. pengelolaan arsip pada sub bagian; dan





- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Seksi Taman, Ruang Terbuka Hijau, dan Kebersihan melaksanakan tugas pengelolaan taman, ruang terbuka hijau, dan kebersihan.
- (7) Seksi Taman, Ruang Terbuka Hijau, dan Kebersihan melaksanakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan dan pengembangan: kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau;
  - penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional bagian;
  - pelaksanaan pemeliharaan dan penataan kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau;
  - pelaksanaan pelayanan penggunaan fasilitas umum meliputi: taman dan ruang terbuka hijau;
  - pengelolaan, penataan dan pendayagunaan taman dan ruang terbuka hijau;
  - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau;
  - pengkoordinasian pelaksanaan dengan instansi terkait, terhadap pengelolaan kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau dan fungsi bagian lainnya;
  - pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - pelaksanaan, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan, kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - pengelolaan arsip pada bagian; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Sub Direktorat Jaringan, Listrik, Telepon, Air, dan Limbah melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan jaringan listrik, telepon, gas, air, limbah dan konservasi sumberdaya air.
- (2) Sub Direktorat Jaringan, Listrik, Telepon, Air dan Limbah melaksanakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan jaringan listrik, telepon, gas, air, limbah dan edukasi kesadaran lingkungan;
  - penyusunan perumusan prosedur operasional bagian;
  - pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jaringan listrik, telepon, gas, air dan limbah secara berkala;
  - pelaksanaan pengembangan jaringan listrik, telepon, gas, air dan limbah dan peralatan;
  - pelaksanaan pendataan, dan pengawasan penggunaan listrik, telepon dan gas;
  - pengelolaan dan pengembangan konservasi sumberdaya air;
  - pengelolaan dan pengembangan penanganan limbah cair, bahan berbahaya dan beracun (B3), dan instalasi pengolahan air limbah (IPAL);
  - pelaksanaan pengelolaan keselamatan dari paparan/cemaran fasilitas laboratorium dari cemaran kimia, biologis dan limbah;
  - pengoordinasian dengan instansi terkait, terhadap pelayanan penyediaan listrik, telepon, gas, air dan limbah;
  - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan penyediaan air, listrik, telepon dan gas pada unit kerja;
  - pelaksanaan edukasi dan kampanye kesadaran lingkungan;
  - pengoordinasian teknis pengelolaan, pemeliharaan dan penatausahaan listrik, telepon, gas, air dan limbah dengan unit kerja;
  - pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - pelaksanaan pengoordinasian, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan jaringan listrik, telepon, gas, air dan limbah melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan jaringan listrik, telepon, gas, air dan limbah kepada unit kerja;
  - pengelolaan arsip pada bagian; dan





- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Direktorat Jaringan, Air, dan Limbah terdiri dari atas:
- Seksi Jaringan, Listrik, dan Telepon; dan
  - Seksi Air dan Limbah.
- (4) Seksi Jaringan, Listrik, dan Telepon melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan jaringan listrik, telepon dan gas
- (5) Seksi Jaringan, Listrik, dan Telepon melaksanakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan jaringan listrik, telepon dan gas;
  - penyusunan standar prosedur operasional pengelolaan listrik, telepon dan gas;
  - pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jaringan listrik, telepon dan gas secara berkala;
  - pelaksanaan pengembangan jaringan listrik, telepon dan gas;
  - pelaksanaan pendataan dan pengawasan penggunaan listrik, telepon dan gas.
  - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan penyediaan listrik, telepon dan gas pada unit kerja.
  - pengoordinasian dengan instansi terkait, terhadap pelayanan penyediaan listrik, telepon dan gas;
  - pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan listrik, telepon dan gas kepada unit kerja
  - pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan jaringan listrik, telepon dan gas melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - pengelolaan arsip pada sub bagian; dan
  - melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Seksi Air dan Limbah melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan air, limbah dan konservasi sumberdaya air.
- (7) Seksi Air dan Limbah melaksanakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan air, limbah dan konservasi sumberdaya air;
  - penyusunan standar prosedur operasional pengelolaan air dan limbah;
  - pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi air, limbah dan sumberdaya air secara berkala;
  - pengelolaan dan pengembangan penanganan limbah cair, bahan berbahaya dan beracun (B3), dan instalasi pengolahan air limbah (IPAL);
  - pengelolaan dan pengembangan konservasi sumberdaya air;
  - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan penyediaan air pada unit kerja;
  - pelaksanaan pengelolaan keselamatan dari paparan/cemaran fasilitas laboratorium dari cemaran kimia, biologis dan limbah;
  - pengoordinasian teknis pengelolaan, pemeliharaan dan penatausahaan air dan limbah dengan unit kerja;
  - pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perbaikan dan pemeliharaan instalasi air dan limbah;
  - pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan air dan limbah kepada unit kerja;
  - pelaksanaan pelayanan pengaduan *hotline call* selama 24 jam;
  - pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan sarana prasarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - pengelolaan arsip pada sub bagian; dan
  - melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.





Pasal 80

- (1) Sub Direktorat Pengelolaan Peralatan, Perabot, Kendaraan, Mesin, Transportasi Kampus, dan Perpustakaan melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam pengelolaan perabot, peralatan, mesin, kendaraan, alat transportasi lainnya, perpustakaan/fasilitas umum dan lalu lintas kampus.
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan Peralatan, Perabot, Kendaraan, Mesin, Transportasi Kampus, dan Perpustakaan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan dan pengembangan: peralatan/perlengkapan, kendaraan, peralatan mesin, alat transportasi lainnya, parkir dan lalu lintas kampus;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional bagian;
  - c. pelaksanaan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, perlengkapan kantor, perabot, kendaraan, mesin dan alat transportasi lainnya;
  - d. pelaksanaan pelayanan penggunaan fasilitas umum meliputi: parkir dan lalu lintas kampus;
  - e. pengembangan fasilitas ruang kelas dan laboratorium sesuai dengan standar nasional dan internasional;
  - f. pengelolaan parkir dan lalu lintas kampus;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan, peralatan kantor, mesin, alat transportasi lainnya, parkir dan lalu lintas kampus;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, terhadap pengelolaan parkir, lalu lintas kampus dan fungsi bagian lainnya;
  - i. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - j. pelaksanaan pengoordinasian, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan, sarana prasarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - k. pengelolaan arsip pada bagian; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 81

- (1) Sub Direktorat Pengelolaan Peralatan, Perabot, Kendaraan, Mesin, Transportasi Kampus dan Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Seksi Peralatan, Perabot, Kendaraan, dan Mesin; dan
  - b. Seksi Transportasi Kampus dan Perpustakaan.
- (2) Seksi Peralatan, Perabot, Kendaraan, dan Mesin melaksanakan tugas pengoordinasian dan pengelolaan peralatan, perlengkapan kantor/ ruang kuliah, peralatan mesin, kendaraan dan alat transportasi lainnya.
- (3) Seksi Peralatan, Perabot, Kendaraan, dan Mesin melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan peralatan, perlengkapan kantor/ruang kuliah;
  - b. penyusunan standar prosedur operasional pada sub bagian;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan peralatan, perlengkapan kantor/ruang kuliah, kendaraan, mesin, dan alat transportasi lainnya;
  - d. pelaksanaan pelayanan penggunaan peralatan, perlengkapan kantor/ruang kuliah, mesin, dan alat transportasi lainnya;
  - e. pengembangan perlengkapan kantor/ruang kuliah, mesin, kendaraan dan alat transportasi lainnya;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan fasilitas penunjang/ perlengkapan operasional ruang kelas dan laboratorium sesuai dengan standar nasional dan internasional;
  - g. pengawasan dan pengendalian perlengkapan kantor/ruang kuliah, kendaraan, mesin, dan alat transportasi lainnya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan peralatan, perlengkapan kantor/ruang kuliah, peralatan mesin, kendaraan dan alat transportasi lainnya;
  - i. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
  - j. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan sarana prasarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - k. pengelolaan arsip pada sub bagian; dan





- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Seksi Transportasi Kampus dan Perparkiran melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian dan pemantauan kegiatan parkir dan lalu lintas kendaraan di dalam kampus.
- (5) Seksi Transportasi Kampus dan Perparkiran melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan sarana/prasarana meliputi: parkir dan lalu lintas kampus;
  - b. penyusunan standar prosedur operasional pada sub bagian;
  - c. melaksanakan pengelolaan parkir yang mencakup penataan parkir dan lalu lintas kendaraan yang masuk/keluar kampus
  - d. pelaksanaan pengembangan parkir dan lalu lintas kampus;
  - e. membuat dan penyusun rambu lalu lintas kampus;
  - f. menyusun sistem pelayanan lalu lintas kendaraan masuk/keluar kampus serta penataan parkir di dalam kampus;
  - g. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan pengaturan parkir kendaraan dan lalu lintas kendaraan yang masuk/keluar kampus;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian parkir dan lalu lintas kendaraan didalam kampus;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam mendukung penataan parkir dan lalu lintas kendaraan di kampus
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan petugas perparkiran kendaraan di dalam kampus;
  - k. pelaksanaan pelayanan pengaduan *hotline call* selama 24 jam;
  - l. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan sarana prasarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
  - m. pengelolaan arsip pada sub bagian; dan
  - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Direktorat Penyusunan Kebutuhan Barang, Pengelolaan Inventaris, *Pengamanan Aset*, dan Sistem Informasi melaksanakan tugas administrasi penyusunan kebutuhan barang, pengelolaan inventarisasi aset dan sistem informasi.
- (2) Sub Direktorat Penyusunan Kebutuhan Barang, Pengelolaan Inventaris, *Pengamanan Aset*, dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
  - a. menyusun program dan kegiatan bagian
  - b. penyusunan standar prosedur operasional pada bagian;
  - c. Perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. Pelaksanaan koordinasi usulan pengembang sarana dan prasarana unit kerja;
  - e. Pencatatan dan pengkoordinasian data sarana dan prasarana yang digunakan;
  - f. Pelaksanaan stock opname fisik terkait sarana dan prasarana;
  - g. pengelolaan inventaris/aset milik negara/IPB;
  - h. pengamanan dokumen sarana dan prasarana yang sah, baik Barang Milik Negara (BMN) maupun Barang Milik IPB (BMI); dan
  - i. pengembangan sistem pengelolaan sarana dan prasarana milik IPB;
- (3) Sub Direktorat Penyusunan Kebutuhan Barang, Inventarisasi dan terdiri atas:
  - a. Seksi Penyusunan Kebutuhan Barang; dan
  - b. Seksi Inventaris, Pengamanan Aset, dan Sistem Informasi.
- (4) Seksi Penyusunan Kebutuhan Barang melaksanakan tugas perencanaan kebutuhan pengadaan barang.
- (5) Seksi Penyusunan Kebutuhan Barang melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun program dan kegiatan sub bagian perencanaan, persiapan dan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa;
  - b. penyusunan standar prosedur operasional pada sub bagian;
  - c. penyusunan perencanaan kebutuhan barang;





- d. mengkaji usulan pengadaan barang yang diusulkan unit terkait;
  - e. pengoordinasian pelayanan administrasi urusan perencanaan kebutuhan barang;
  - f. pengendalian dan evaluasi urusan perencanaan kebutuhan barang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;
  - h. pengelolaan arsip pada sub bagian; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (6) Seksi Inventaris, Pengamanan Aset dan Sistem Informasi melaksanakan tugas penyelenggaraan inventarisasi dan pelayanan informasi pengelolaan aset barang milik IPB.
- (7) Seksi Inventaris, Pengamanan Aset dan Sistem Informasi melaksanakan fungsi:
- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian inventarisasi dan pengembangan sistem;
  - b. penyusunan standar prosedur operasional pada sub bagian;
  - c. pengelolaan inventaris/aset milik negara/IPB;
  - d. pengembangan sistem pengelolaan aset/sarana dan prasarana milik IPB;
  - e. memberikan informasi sebagai bahan dalam penentuan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan aset/Sarpras;
  - f. pengelolaan dan pengamanan dokumen aset/sarpras yang sah dimiliki IPB;
  - g. pengelolaan rumah hunian;
  - h. melaksanakan pengoordinasian pencatatan dan pelaporan aset dengan instansi/unit terkait
  - i. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengelolaan inventarisasi dan pengembangan sistem;
  - j. menyusun laporan hasil pekerjaan;
  - k. pengelolaan arsip pada sub bagian; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 83

Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal:

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

#### Bagian Kesepuluh Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni

#### Pasal 84

- (1) Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni melaksanakan tugas dalam perintisan dan pengembangan kerjasama nasional dan penguatan hubungan alumni dalam rangka memajukan bidang akademik dan non akademik.
- (2) Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni melaksanakan fungsi:
  - a. perintisan dan pelaksanaan negosiasi dengan mitra kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik;
  - b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta dan lembaga nonpemerintahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam implementasi kerjasama yang telah disepakati;





- d. pengelolaan pangkalan data kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan IPB;
  - e. penguatan peran alumni dalam memajukan IPB di bidang akademik dan nonakademik melalui kerjasama strategis;
  - f. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan IPB dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan; dan
  - g. pengelolaan pangkalan data alumni untuk membangun kerjasama strategis.
- (3) Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Kerjasama; dan
  - b. Sub Direktorat Hubungan Alumni.

Pasal 85

- (1) Sub Direktorat Kerjasama melaksanakan tugas perintisan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengadministrasian, dan evaluasi kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Sub Direktorat Kerjasama melaksanakan fungsi:
- a. perintisan dan pelaksanaan negosiasi dengan mitra kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik;
  - b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta dan lembaga non-pemerintahan yang saling menguntungkan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam implementasi kerjasama yang telah disepakati;
  - d. pengelolaan pangkalan data kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan IPB; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama tingkat nasional.

Pasal 86

- (1) Sub Direktorat Hubungan Alumni melaksanakan tugas penguatan, pengembangan peran alumni dalam kerjasama strategis akademik dan nonakademik dan pengelolaan data alumni.
- (2) Sub Direktorat Hubungan Alumni melaksanakan fungsi:
- a. penguatan peran alumni dalam memajukan IPB di bidang akademik dan nonakademik melalui kerjasama strategis dan simbiosis mutualisme;
  - b. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan IPB dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan;
  - c. pengelolaan pangkalan data alumni untuk membangun kerjasama strategis;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam implementasi kerjasama dengan Himpunan Alumni IPB; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan Himpunan Alumni IPB.

Bagian Kesebelas  
Direktorat Program Internasional

Pasal 87

- (1) Direktorat Program Internasional melaksanakan tugas dalam merancang dan mengembangkan program internasional dan merintis serta mengelola kerjasama internasional di bidang akademik dan nonakademik untuk mencapai WCU.
- (2) Direktorat Program Internasional melaksanakan fungsi:





- a. pengembangan dan penguatan implementasi program internasional, seperti kelas internasional, *double degree*, *credit transfer* dan *exchange program*, dalam rangka penguatan IPB sebagai WCU;
- b. perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional;
- c. pelaksanaan koordinasi program *World University Ranking* (WUR);
- d. perekrutan mahasiswa, dosen dan peneliti asing untuk program-program internasional IPB;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi mahasiswa, dosen dan peneliti asing;
- f. pengelolaan mobilitas internasional dosen dan peneliti IPB;
- g. pengembangan sistem penunjang bagi pelaksanaan program internasional; dan
- h. pengelolaan pangkalan data program internasional.

(3) Direktorat Program Internasional terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Kerjasama dan Jejaring Internasional; dan
- b. Sub Direktorat Pelayanan Program Internasional.

#### Pasal 88

- (1) Sub Direktorat Kerjasama dan Jejaring Internasional melaksanakan melaksanakan tugas perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional di bidang akademik dan nonakademik untuk mencapai WCU.
- (2) Sub Direktorat Kerjasama dan Jejaring Internasional melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan dan penguatan implementasi program internasional, seperti kelas internasional, *double degree*, *credit transfer* dan *exchange program*, dalam rangka penguatan IPB sebagai WCU;
  - b. perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional; dan
  - c. perekrutan mahasiswa, dosen dan peneliti asing untuk program-program internasional IPB.

#### Pasal 89

- (1) Sub Direktorat Pelayanan Program Internasional melaksanakan tugas dalam pengelolaan program *WUR (World University Ranking)* dan pelayanan mobilitas internasional dalam rangka penguatan IPB sebagai *WCU (World Class University)*.
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan WUR dan Pelayanan Mobilitas Internasional melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program WUR;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen dan peneliti asing; pengelolaan mobilitas internasional mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen, dan peneliti IPB;
  - c. pengembangan sistem pendukung bagi pelaksanaan program internasional; dan
  - d. pengelolaan pangkalan data program internasional.

#### Bagian Keduabelas Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital

#### Pasal 90

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan nonakademik serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB.
- (2) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital melaksanakan fungsi:





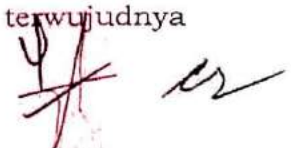
- a. penguatan sistem informasi yang terintegrasi meliputi bidang akademik dan nonakademik;
  - b. perencanaan dan pengembangan pengelolaan *big data* untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan IPB;
  - c. perencanaan dan pengembangan infrastuktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pelaksanaan kuliah daring (*online course*), digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB;
  - d. pendayagunaan dan pemeliharaan jaringan internet untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi internal dan eksternal;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja untuk pengelolaan data bidang akademik dan nonakademik;
  - f. pelaksanaan pelayanan sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran situs web (*website*) dan aplikasi (*mobile apps*) IPB, dan unit kerja; dan
  - h. penyiapan dan pengembangan kapasitas SDM dalam memperkuat literasi digital.
- (3) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - b. Sub Direktorat Sistem informasi.

#### Pasal 91

- (1) Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB.
- (2) Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pengembangan infrastuktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pelaksanaan kuliah daring, digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB;
  - b. pendayagunaan dan pemeliharaan jaringan internet untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi internal dan eksternal; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran situs web IPB dan unit kerja.

#### Pasal 92

- (1) Sub Direktorat Sistem Informasi melaksanakan tugas dalam pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut.
- (2) Sub Direktorat Sistem Informasi melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut;
  - b. penjaminan mutu sistem informasi unit-unit di lingkungan institut;
  - c. penyusunan dan pengendalian POB sistem informasi institut; dan
  - d. pengembangan dan pemeliharaan situs web dan aplikasi (*mobile apps*) di IPB, dan unit-unit di lingkungan institut.
- (3) Sub Direktorat Sistem Informasi terdiri atas:
  - a. Seksi Data dan Operasional; dan
  - b. Seksi Pengembangan Sistem Informasi
- (4) Seksi Data dan Operasional bertugas melaksanakan pengembangan pengelolaan data dan informasi institut serta dalam pengembangan *big data* institut.
- (5) Seksi Data dan Operasional melaksanakan fungsi:
  - a. pengintegrasian data institut;
  - b. pengembangan *big data* untuk keperluan layanan akademik dan non akademik institut;
  - c. penyusunan dan pengendalian POB untuk menjamin terwujudnya integrasi dan pengamanan data institut; dan





- d. pengembangan mekanisme berbagi data dan informasi unit kerja di lingkungan institut.
- (6) Seksi Pengembangan Sistem Informasi bertugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan system informasi terintegrasi institut;
- (7) Seksi Pengembangan Sistem Informasi melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut;
  - b. penjaminan mutu sistem informasi unit-unit di lingkungan institut;
  - c. penyusunan dan pengendalian POB sistem informasi institut; dan
  - d. pengembangan dan pemeliharaan situs web dan aplikasi (*mobile apps*) di IPB, dan unit-unit di lingkungan institut

Bagian Ketigabelas  
Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis

Pasal 93

- (1) Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis melaksanakan tugas dalam mengkaji dan mengelola informasi terkait isu-isu strategis untuk meningkatkan peran IPB dalam kebijakan pertanian, kelautan dan biosains tropika dan mendorong peningkatan publikasi Ilmiah untuk mendukung IPB menjadi *World Class University*.
- (2) Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kajian terkait isu-isu strategis bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika;
  - b. pengelolaan informasi terkait isu-isu strategis untuk mendukung IPB dalam pencapaian target *World University Ranking*;
  - c. penyebarluasan hasil-hasil kajian dalam rangka pengarusutamaan pertanian;
  - d. peningkatan publikasi ilmiah IPB nasional dan internasional yang bereputasi;
  - e. penguatan pengelolaan jurnal-jurnal IPB untuk meningkatkan reputasi di tingkat nasional dan internasional; dan
  - f. pengembangan dan pengelolaan skema insentif publikasi ilmiah
- (3) Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis terdiri atas:
  - a. Sub Direktorat Publikasi Ilmiah; dan
  - b. Sub Direktorat Informasi Strategis.

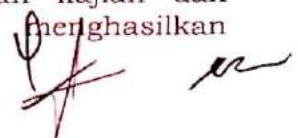
Pasal 94

- (1) Sub Direktorat Publikasi Ilmiah melaksanakan tugas mengoordinasikan upaya peningkatan publikasi ilmiah dan penguatan pengelolaan jurnal-jurnal IPB untuk meningkatkan reputasi sebagai *World Class University*.
- (2) Sub Direktorat Publikasi Ilmiah melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan layanan klinik publikasi untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas artikel bereputasi internasional;
  - b. pelaksanaan peningkatan kapasitas publikasi ilmiah dosen, peneliti dan mahasiswa IPB di jurnal internasional bereputasi;
  - c. pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelolaan jurnal-jurnal di IPB untuk meningkatkan reputasi di tingkat nasional dan internasional;
  - d. pengelolaan skema insentif publikasi internasional untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi;
  - e. peningkatan indeksasi dan sitasi hasil penelitian dosen, peneliti dan mahasiswa serta jurnal; dan
  - f. pengelolaan basis data publikasi ilmiah.

Pasal 95

- (1) Sub Direktorat Informasi Strategis bertugas melaksanakan kajian dan pengelolaan informasi strategis untuk

menghasilkan





konsep/pemikiran/rekomendasi kebijakan pertanian, kelautan dan biosains tropika.

- (2) Sub Direktorat Informasi Strategis melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan penyusunan kajian-kajian strategis dan tematik melalui pendekatan interdisiplin dengan melibatkan pakar-pakar IPB dari berbagai keilmuan yang terkait;
  - pengelolaan informasi yang terkait dengan isu-isu strategis untuk mendukung IPB dalam pencapaian target *World University Ranking*;
  - perumusan rekomendasi kebijakan dari hasil kajian-kajian strategis;
  - pelaksanaan koordinasi dengan dosen dan peneliti untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis hasil riset unggulan; dan
  - pelaksanaan diseminasi konsep/pemikiran/rekomendasi kebijakan kepada publik dan pengambil kebijakan dan stakeholders lainnya untuk memperkuat peran IPB dalam mengarahkan kebijakan pembangunan pertanian, kelautan dan biosains tropika.

Bagian Keempatbelas  
Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan

Pasal 96

- Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan melaksanakan tugas strategis dalam pengelolaan dan optimalisasi aset serta pengembangan bisnis IPB berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan melaksanakan fungsi:
  - pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset IPB termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
  - pelaksanaan koordinasi stimulasi kinerja badan usaha milik IPB untuk *endowment fund*;
  - pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kemitraan;
  - penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan kemitraan;
  - pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
  - perintisan dan pelaksanaan koordinasi kemitraan strategis;
  - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan; dan
  - pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, SUK, dan SUA.
- Direktorat Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan terdiri atas:
  - Sub Direktorat Pengelolaan Bisnis;
  - Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Bisnis; dan
  - Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis.

Pasal 97

- Sub Direktorat Pengelolaan Bisnis melaksanakan tugas mengkaji, merencanakan pengelolaan dan pengembangan bisnis berbasis kepakaran dan sumberdaya.
- Sub Direktorat Pengelolaan Bisnis melaksanakan fungsi:
  - pelaksanaan implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kemitraan;
  - penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan kemitraan;
  - pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
  - perintisan dan koordinasi pelaksanaan kemitraan strategis;





- e. pengembangan kemampuan *entrepreneurship* dan *auxiliary ventures*;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, SUK dan SUA.

Pasal 98

- (1) Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Bisnis melaksanakan tugas merencanakan, mengelola, memonitor, mengendalikan dan melakukan optimalisasi aset untuk usaha bisnis di IPB.
- (2) Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Bisnis melaksanakan fungsi:
  - a. pengoptimalan aset-aset IPB termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
  - b. peningkatan kinerja badan usaha milik IPB untuk dana lestari;
  - c. penyusunan konsep sistem pengaturan dan pengendalian unit aset;
  - d. penyusunan konsep perangkat aturan penyelenggaraan unit aset;
  - e. pengembangan sistem pengelolaan dan pengendalian aset dan kemitraan;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi aset dan kemitraan;
  - g. pembinaan dan pengendalian mutu pengelolaan bisnis; dan
  - h. pelaksanaan administrasi hasil pengendalian dan evaluasi pemanfaatan aset.

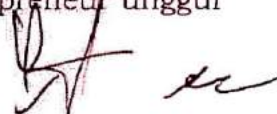
Pasal 99

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pengelolaan keuangan dan pangkalan data bisnis.
- (2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis melaksanakan fungsi
  - a. penyusun laporan keuangan bulanan kinerja bisnis satuan usaha penunjang di bawah koordinasi Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial;
  - b. pelaksana pemeriksaan dan koreksi pengajuan dana operasional dan pengembangan satuan usaha penunjang di bawah koordinasi Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial;
  - c. pelaksana pemeriksaan dan koreksi laporan keuangan RKAT (operasional dan program);
  - d. pelaksana penugasan dan pembinaan staf di ruang lingkup keuangan dan data base bisnis;
  - e. penyusun rencana pertemuan atau melakukan komunikasi dengan mitra-mitra bisnis terkait dengan transaksi keuangan bisnis (*invoice* pembayaran, perpajakan, dan kelengkapan dokumen kerjasama bisnis);
  - f. penyusun data base bisnis dan aset komersial; dan
  - g. pelaksana koordinasi dengan unit kerja di IPB, terkait pengelolaan keuangan, data base bisnis dan dokumen kerjasama bisnis.

Bagian Kelimabelas  
Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual

Pasal 100

- (1) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual melaksanakan tugas strategis dalam pengelolaan, hilirisasi dan komersialisasi inovasi prospektif, serta pengelolaan dan perlindungan atas Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) IPB.
- (2) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual melaksanakan fungsi:
  - a. Konstruksi etalase invensi hasil riset tentang kedaulatan pangan, energi, dan maritim terintegrasi untuk melahirkan *techno-sociopreneur* unggul





- b. Pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
  - c. Komersialisasi inovasi IPB sebagai income generating berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
  - d. Perlindungan Kekayaan Intelektual atas seluruh invensi IPB; dan
  - e. Pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan Kekayaan Intelektual lainnya.
- (3) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi; dan
  - b. Sub Direktorat Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual.

Pasal 101

- (1) Sub Direktorat Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi melaksanakan tugas komersialisasi inovasi institusi dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi melaksanakan fungsi:
  - a. komersialisasi inovasi IPB sebagai income generating berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
  - b. pembentukan citra baru dan penguatan kantor alih teknologi (*technology transfer office*);
  - c. pengembangan Galeri Inovasi sebagai *show window* (peragaan) dan wahana interaksi para pihak;
  - d. pengembangan sistem penilaian kesiapan teknologi dan menentukan arah pengembangan inovasi prospektif;
  - e. penyusunan pangkalan data inovasi; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi diseminasi inovasi prospektif.

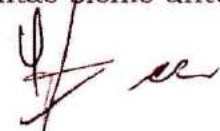
Pasal 102

- (3) Sub Direktorat Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual melaksanakan tugas pengelolaan Kekayaan Intelektual.
- (4) Sub Direktorat Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual melaksanakan fungsi:
  - a. perlindungan Kekayaan Intelektual atas seluruh invensi IPB; dan
  - b. penyelenggaraan program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, dan pendayagunaan paten dan Kekayaan Intelektual lainnya;

Bagian Keenambelas  
Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis

Pasal 103

- (1) Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis melaksanakan tugas pengelolaan kawasan sains dan teknologi (KST/Sains and Techno Park/STP) melalui penyediaan infrastruktur fisik, pendidikan/ penelitian, litbang, inkubasi bisnis teknologi (IBT), fasilitasi dukungan legal, mengupayakan dukungan permodalan dan promosi kegiatan penelitian dan pengembangan invensi serta pengelolaan proses inkubasi bisnis teknologi yang berkelanjutan dalam rangka menumbuh-kembangkan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT).
- (2) Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis melaksanakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelatihan, *workshop*, *business matching* dan membangun jejaring dengan dunia industri dan komunitas bisnis untuk mempercepat proses alih teknologi;





- b. monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan inkubasi bisnis teknologi dan pengelolaan kawasan STP dalam mendukung percepatan program hilirisasi hasil-hasil riset IPB;
  - c. intermediasi alih teknologi/inovasi terhadap hasil riset IPB;
  - d. fasilitasi proses inkubasi bisnis teknologi untuk menciptakan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT) atau *startup company*;
  - e. fasilitasi penelitian dan pengembangan riset terapan ke arah komersialisasi dan pembentukan *startup*;
  - f. fasilitasi manufaktur, *pilot plant* dan jasa laboratorium untuk pengembangan produk;
  - g. fasilitasi legalitas usaha dan legalitas produk, meliputi izin edar, sertifikasi halal, dan SNI; dan
  - h. fasilitasi akses pendanaan usaha dan modal ventura.
- (3) Pengelola Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Inkubator Bisnis terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
  - b. Sub Direktorat Inkubator Bisnis;
  - c. Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*); dan
  - d. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

Pasal 104

- (1) Sub Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi melaksanakan tugas mengelola kawasan sains dan teknologi (KST/STP) untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi berlangsungnya kegiatan penelitian, pengembangan, dan inkubasi bisnis teknologi yang berkelanjutan dalam rangka menumbuhkan-kembangkan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT).
- (2) Sub Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi melaksanakan fungsi:
  - a. pengelolaan kawasan sains dan teknologi (KST/STP) di IPB untuk mempercepat proses hilirisasi hasil-hasil riset inovatif.
  - b. fasilitasi *co-working space*, lahan produksi, fasilitas manufaktur, bengkel, dan fasilitas pendukung lainnya di KST IPB.
  - c. memberikan dukungan fasilitas laboratorium serta jasa analisis bagi riset komersial dan pengembangan produk; dan
  - d. pelaksanaan *training* dan *scientific meeting* terkait komersialisasi inovasi

Pasal 105

- (1) Sub Direktorat Inkubator Bisnis melaksanakan tugas menjalankan program inkubasi bisnis teknologi untuk menghasilkan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT) di bidang biobisnis dan ICT yang berdaya saing.
- (2) Sub Direktorat Inkubator Bisnis melaksanakan fungsi:
  - a. inkubasi pengusaha pemula (*start up*) berbasis teknologi dalam mengembangkan usahanya di bidang biobisnis dan ICT;
  - b. menjalin kerjasama untuk mendapatkan program insentif pengembangan usaha tenant dan peningkatan kapasitas lembaga inkubator;
  - c. pengelolaan rumah pengemasan (*packaging house*) untuk meningkatkan daya saing produk tenant;
  - d. pendampingan legalitas usaha dan produk (ijin edar PIRT, BPOM, sertifikasi halal, SNI);
  - e. interfacing antara inventor/inovator dengan investor dari kalangan industry;
  - f. pelaksana *business matching* untuk meningkatkan jejaring (*networking*) usaha tenant; dan
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan inkubasi bisnis teknologi di bidang biobisnis dan ICT.





Pasal 106

- (1) Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*) melaksanakan tugas koordinasi pengelolaan dan pelayanan fasilitas lapangan, yang meliputi kebun pendidikan, hutan pendidikan, kolam, stasiun laut, lahan penggembalaan dan produksi ternak untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*) melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan fasilitas laboratorium lapang penunjang Tridharma Perguruan Tinggi; dan
  - b. pemberian pelayanan terhadap penggunaan fasilitas laboratorium lapang untuk mendukung diseminasi hasil agro techno-sociopreneur.
- (3) Sub Direktorat Laboratorium Lapang (*Teaching Farm*) terdiri dari atas:
  - a. Seksi Produksi; dan
  - b. Seksi Pelayanan Pendidikan dan Administrasi Lapang.
- (4) Seksi Produksi melaksanakan tugas pendampingan dan pencarian mitra/tenant dalam kegiatan produksi sayuran dan buah-buahan.
- (5) Seksi Produksi melaksanakan fungsi:
  - a. pendampingan produksi sayuran dan buah buahan pada petani mitra dan tenant;
  - b. mencari calon-calon petani mitra baru untuk bekerjasama dalam produksi sayuran dan buah-buahan dengan ATP;
  - c. penyusun laporan secara berkala kegiatan pendampingan pada kepala sub Direktorat;
  - d. penyusun jadwal pendampingan produksi secara berkala;
  - e. membantu meningkatkan produksi sayuran dan buah-buahan petani mitra yang dikirim ke ATP; dan
  - f. menjaga kestabilan produksi sayuran.
- (6) Seksi Pelayanan Pendidikan dan Administrasi Lapang melaksanakan tugas pengadministrasian umum di Sub Direktorat Laboratorium Lapang;
- (7) Seksi Pelayanan Pendidikan dan Administrasi Lapang melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pengadministrasian umum di Sub Direktorat Laboratorium Lapang;
  - b. pelaksana kegiatan surat menyurat di Sub Direktorat Laboratorium Lapang;
  - c. pengadministrasi kunjungan agroedutorisme di Laboratorium Lapang;
  - d. pengadministrasi kepegawaian di Sub Direktorat Laboratorium Lapang; dan
  - e. pengadministrasi petani mitra dan tenant.

BAB V  
PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu  
Biro

Pasal 107

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di IPB.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sekretaris Insitut.
- (3) Biro terdiri atas:
  - a. Biro Komunikasi; dan
  - b. Biro Hukum.





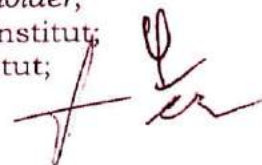
Bagian Kedua  
Biro Komunikasi

Pasal 108

- (1) Biro Komunikasi melaksanakan tugas administratif dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, promosi, dan kesekretariatan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Komunikasi melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan strategi dan evaluasi program-program komunikasi institut;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan institut;
  - c. pelaksanaan koordinasi produksi content dan media institut;
  - d. pelaksanaan koordinasi penanganan opini public;
  - e. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas;
  - g. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB;
  - h. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan institusi bagi sekolah, guru dan siswa;
  - i. pelaksanaan koordinasi layanan informasi untuk sekolah, guru, siswa dan stakeholder terkait;
  - j. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya;
  - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi IPB;
  - l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, MWA, SA, dan DGB;
  - m. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas;
  - n. Pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan institusi;
  - o. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda Pimpinan IPB;
  - p. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya; dan
  - q. penyiapan penyelenggaraan rapat pimpinan, rapat koordinasi antara Rektor dengan MWA, SA atau DGB, atau rapat/pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor.
- (3) Biro Komunikasi terdiri atas:
  - a. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Bagian Promosi; dan
  - c. Bagian Sekretariat Pimpinan.

Pasal 109

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan institut;
  - b. pelaksanaan koordinasi produksi content resmi institut;
  - c. pelaksanaan koordinasi media institut;
  - d. pelaksanaan koordinasi penanganan opini publik;
  - e. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik; dan
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal.
  - b. Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Eksternal.
- (4) Sub Bagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan komunikasi internal dan layanan informasi.
- (5) Sub Bagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan informasi bagi berbagai *stakeholder*;
  - b. pelaksanaan produksi dan distribusi media internal institut;
  - c. pelaksanaan monitoring berbagai media internal institut;





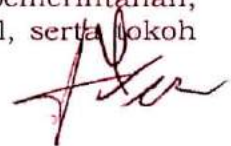
- d. pelaksanaan pengembangan gugus kehumasan di seluruh unit kerja dan organisasi kemahasiswaan di lingkup institut; dan
  - e. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas.
- (6) Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Eksternal melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam publikasi dan penanganan hubungan eksternal.
- (7) Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Eksternal melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan publikasi keunggulan institusi melalui siaran pers (*pers release*);
  - b. pelaksanaan pengembangan kerjasama dengan media massa;
  - c. pengelolaan media sosial institut;
  - d. pelaksanaan dokumentasi hasil publikasi keunggulan institut; dan
  - e. pelaksanaan *resume* berita di media massa tentang institusi dan isu-isu pertanian dalam arti luas.

Pasal 110

- (1) Bagian Promosi melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan kegiatan promosi institusi.
- (2) Bagian Promosi melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB;
  - b. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan institusi bagi sekolah, guru dan siswa;
  - c. pengembangan hubungan dengan sekolah yang merupakan stakeholder khusus;
  - d. pelaksanaan kegiatan layanan informasi untuk sekolah, guru, siswa dan stakeholder terkait;
  - e. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi IPB.

Pasal 111

- (1) Bagian Sekretariat Pimpinan bertugas melaksanakan tugas teknis admisitrasi kesekretariatan pimpinan.
- (2) Bagian Sekretariat Pimpinan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi persuratan Rektor, Wakil Rektor, MWA, SA dan DGB;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, MWA, SA, dan DGB;
  - c. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas;
  - d. pelaksanaan kegiatan keprotokolan institusi;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda Pimpinan IPB;
  - f. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya; dan
  - g. penyiapan penyelenggaraan rapat pimpinan, rapat koordinasi antara Rektor dengan MWA, SA atau DGB, atau rapat/pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor.
- (3) Bagian Sekretariat Pimpinan terdiri atas
- a. Sub Bagian Keprotokolan; dan
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Sub Bagian Keprotokolan bertugas melaksanakan tugas teknis keprotokolan institusi.
- (5) Sub Bagian Keprotokolan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksana teknis keprotokolan dalam acara resmi institusi;
  - b. pelaksana teknis pengaturan tata upacara hari-hari besar nasional dan upacara lain yang diselenggarakan oleh institusi;
  - c. pelaksana teknis tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi institusi;





- d. pelaksana teknis tata pengaturan penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi institusi; dan
  - e. pelaksanaan persiapan bahan dan peralatan pendukung kegiatan keprotokolan.
- (6) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan bertugas melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam penyusunan pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya.
- (7) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan naskah pidato Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Institut;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah resmi IPB lainnya;
- 
- c. pelaksanaan dokumentasi dan menyampaikan hasil rapat/pertemuan pimpinan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tindaklanjut hasil rapat/pertemuan pimpinan; dan
  - e. penyusunan kompilasi naskah resmi pimpinan.

Bagian Ketiga  
Biro Hukum

Pasal 112

- (1) Biro Hukum melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam pengkajian produk hukum eksternal/internal, penyiapan konsep dokumen produk hukum, pengkajian/analisis, pendampingan dan penanganan permasalahan hukum dan pengelolaan informasi hukum untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Hukum melaksanakan fungsi:
- a. pengkajian regulasi eksternal/internal dalam proses pembuatan produk hukum internal IPB yang berimplikasi terhadap kepentingan IPB;
  - b. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk (regulasi dan keputusan) hukum internal IPB;
  - c. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara IPB dengan mitra kerjasama;
  - d. pelaksanaan pendampingan dalam rangka pembuatan hukum;
  - e. pelaksanaan dan fasilitasi pemberian bantuan hukum dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan IPB;
  - f. pemberian informasi, masukan dan pendapat hukum (*Legal Opinion*) baik dalam pembuatan dan/atau permasalahan hukum; dan
  - g. pengelolaan arsip dan dokumen baik fisik dan elektronik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal yang berkaitan dengan IPB.
- (3) Biro terdiri atas:
- a. Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum; dan
  - b. Bagian Pelayanan Hukum.

Pasal 113

- (1) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum melaksanakan tugas teknis dan administrasi IPB dalam penyiapan konsep produk hukum internal IPB.
- (2) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan konsep pembuatan produk hukum IPB dalam rangka penguatan tata kelola;
  - b. pelaksanaan inventarisasi produk hukum internal yang berlaku dan produk hukum eksternal yang terkait dengan kepentingan IPB;
  - c. pemberian masukan dan pendapat dalam proses pembuatan produk hukum IPB;





- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendapatkan data atau informasi yang diperlukan untuk pembuatan produk hukum; dan
- e. pembuatan salinan produk hukum IPB.

Pasal 114

- (1) Bagian Pelayanan Hukum melaksanakan tugas pelayanan dalam penelaahan produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan IPB, penyusunan naskah perjanjian/kontrak, mendampingi atau mewakili dalam pembuatan hukum, pengkajian, pemberian masukan/pendapat hukum dan penanganan urusan/permasalahan atau bantuan hukum baik melalui proses litigasi maupun nonlitigasi.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. pemberian masukan dan pendapat hukum tentang masalah hukum atau produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan IPB;
  - b. penyiapan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara IPB dan mitra kerjasama;
  - c. pelaksana koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan IPB dalam rangka penanganan permasalahan hukum dan/atau penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama;
  - d. pendampingan atau mewakili pimpinan IPB dan/atau pimpinan unit kerja dalam pembuatan hukum, dan penanganan permasalahan atau bantuan hukum yang melibatkan IPB baik melalui proses litigasi maupun nonlitigasi;
  - e. pengelolaan arsip dan dokumen baik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal, dan hasil penanganan permasalahan hukum yang berkaitan dengan IPB;
  - f. penggandaan dan pemberian layanan distribusi salinan produk hukum IPB kepada pihak-pihak dan unit kerja terkait; dan
  - g. pengelola pelayanan informasi produk hukum berbasis laman.

BAB VI

PENJAMINAN MUTU, MANAJEMEN RESIKO, DAN PENGAWASAN INTERNAL

Bagian Kesatu  
Kantor

Pasal 115

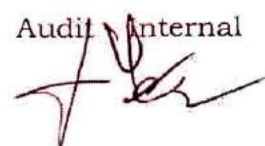
- (1) Kantor merupakan unsur pelaksana penjaminan mutu, manajemen resiko, dan pengawasan internal di lingkungan IPB.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggungjawab kepada Rektor.

Bagian Kedua

Kantor Manajemen Mutu, Manajemen Resiko, dan Audit Internal

Pasal 116

- (1) Kantor Manajemen Mutu, Manajemen Resiko, dan Audit Internal melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu, peningkatan mutu, dan akuntabilitas penyelenggaraan program dan kegiatan IPB, pengembangan dan penerapan manajemen resiko, pengembangan sistem dan pelaksanaan pengawasan internal dalam bidang akademik dan non akademik serta melakukan koordinasi dengan Komite Audit.
- (2) Kantor Manajemen Mutu, Manajemen Resiko, dan Audit Internal melaksanakan fungsi:





- a. pembinaan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan penegakan aturan, pencapaian standar mutu dan indikator kinerja dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
  - b. penguatan sistem penjaminan mutu berbagai digital bidang akademik dan nonakademik;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penilaian sistem penjaminan mutu, evaluasi standar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan IPB serta dokumentasi hasil pelaksanaannya;
  - d. pelaksanaan koordinasi proses akreditasi dan sertifikasi tingkat nasional maupun internasional pada level institut, fakultas, departemen, program studi dan/atau unit kerja pelaksana administrasi/penunjang;
  - e. mengembangkan budaya dan sumber daya manusia dalam kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan penerapan manajemen risiko;
  - f. mengembangkan metodologi, instrumen, dan perangkat kerja untuk penerapan manajemen risiko;
  - g. mengkoordinasikan, mengadministrasikan, dan memfasilitasi penerapan manajemen risiko;
  - h. pengembangan dan pelaksanaan sistem pengawasan internal mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu bidang akademik dan non akademik, baik secara reguler maupun penugasan khusus;
  - i. pembinaan dan pengembangan tenaga auditor internal IPB;
  - j. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam pemeriksaan oleh auditor eksternal serta menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit; dan
  - k. pelaksanaan koordinasi pembuatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (3) Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal terdiri atas:
- a. Bidang Standar Mutu dan Penjaminan Mutu;
  - b. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi;
  - c. Bidang Audit Akademik;
  - d. Bidang Audit Keuangan, Sumberdaya Manusia, dan Aset;
  - e. Bidang Manajemen Resiko; dan
  - f. Sub Bagian Administrasi Umum.

Pasal 117

- (1) Bidang Standar Mutu dan Penjaminan Mutu bertugas mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan penyusunan dan pengembangan perangkat penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik agar kualitasnya dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan.
- (2) Bidang Standar Mutu melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengembangan perangkat mutu (standar mutu, prosedur operasional baku, dan borang);
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pengembangan sistem penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan IPB.

Pasal 118

- (1) Bidang Akreditasi dan Sertifikasi bertugas mengkoordinasikan penyiapan proses akreditasi, dan sertifikasi unit kerja oleh instansi eksternal.
- (2) Bidang Akreditasi dan Sertifikasi melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan sosialisasi tentang prosedur, ketentuan, persyaratan akreditasi dan sertifikasi kepada unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi penyiapan proses akreditasi dan sertifikasi yang dilakukan oleh unit kerja.





Pasal 119

- (1) Bidang Audit Akademik melaksanakan sistem pengawasan internal bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan secara reguler dan penugasan khusus.
- (2) Bidang Audit Akademik melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengawasan internal bidang akademik yang meliputi: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan;
  - b. pendampingan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan oleh auditor eksternal di bidang Tridarma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang tridarma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan.

Pasal 120

- (1) Bidang Audit Keuangan, SDM dan Aset melaksanakan sistem pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu dalam bidang SDM, keuangan dan aset.
- (2) Bidang Audit Keuangan, SDM dan Aset melaksanakan fungsi:
  - a. pengawasan internal bidang non akademik yang meliputi: keuangan, sumberdaya manusia, organisasi, sarana prasarana, dan kerjasama secara reguler maupun penugasan khusus;
  - b. pendampingan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan oleh auditor eksternal di bidang SDM dan aset; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang SDM dan aset.

Pasal 121

- (1) Bidang Manajemen Resiko melaksanakan tugas mengembangkan sumber daya manusia yang mencakup pengetahuan, metodologi, instrumen, dan perangkat kerja dalam rangka memfasilitasi penerapan manajemen resiko.
- (2) Bidang Manajemen Resiko melaksanakan fungsi:
  - a. pengembangan budaya dan sumber daya manusia dalam kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan penerapan manajemen resiko;
  - b. pengembangan metodologi, instrumen, dan perangkat kerja untuk penerapan manajemen resiko; dan
  - c. pengoordinasian, mengadministrasikan, dan memfasilitasi penerapan manajemen resiko.

Pasal 122

- Sub Bagian Administrasi Umum bertugas membantu Kepala Kantor dalam hal:
- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
  - c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
  - d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.





BAB VII  
UNSUR PENUNJANG

Bagian Kesatu  
Satuan Kerja

Pasal 123

- (1) Unsur Penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB.
- (2) Unsur penunjang terdiri atas:
  - a. Perpustakaan;
  - b. Unit Pelatihan Bahasa;
  - c. Green TV;
  - d. Unit Olahraga dan Seni;
  - e. Unit Kesehatan;
  - f. Unit Keamanan Kampus.
  - g. Unit Pengadaan;
  - h. Unit Arsip;
  - i. Unit Layanan Informasi Pertanian;
  - j. Unit Laboratorium Riset Unggulan;
  - k. Unit Laboratorium Jasa Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi; dan
  - l. Unit Pengelolaan Dana Lestari dan Wakaf

Bagian Kedua  
Perpustakaan

Pasal 124

- (1) Perpustakaan melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang bertujuan menyediakan informasi dan pengetahuan global berbasis teknologi informasi untuk mendukung visi IPB menjadi perguruan tinggi berbasis riset bertaraf internasional.
- (2) Perpustakaan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan layanan perpustakaan;
  - b. pembinaan dan pengembangan tenaga pustakawan;
  - c. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan pustaka, sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pembaruan pustaka;
  - e. penyediaan sumberdaya informasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
  - f. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelestarian serta penyebarluasan hasil karya ilmiah;
  - g. penyediaan dan pengupayaan kemudahan akses informasi perpustakaan bagi seluruh pemustaka;
  - h. pengembangan jejaring informasi perpustakaan antar unit kerja di IPB; dan
  - i. penciptaan lingkungan baca yang tertib, nyaman dan bersahabat.
- (3) Pengelola Unit Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Pemustaka; dan
  - d. Kepala Tata Usaha.





Pasal 125

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan, pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan perpustakaan serta informasi
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan identifikasi ketersediaan bahan perpustakaan dan informasi di perpustakaan pusat maupun unit di lingkungan IPB;
  - b. pelaksanaan analisis kebutuhan bahan perpustakaan dan informasi serta membuat rencana dan usulan pengembangannya;
  - c. pelaksanaan pembaruan dan pengelolaan bahan perpustakaan;
  - d. pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
  - e. penyusunan publikasi sekunder;
  - f. perbantuan pengolahan data perpustakaan; dan
  - g. pengelolaan data dan informasi perpustakaan.

Pasal 126

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pemustaka melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan layanan pemustaka.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Pemustaka melaksanakan fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan pemustaka;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan layanan koleksi pustaka, koleksi pustaka elektronik dan pelayanan sirkulasi; dan
  - c. penyebarluasan informasi.

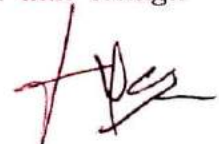
Pasal 127

- (1) Tata Usaha melaksanakan tugas mengoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan perpustakaan, serta melakukan koordinasi dengan perpustakaan di lingkungan IPB.
- (2) Tata Usaha perpustakaan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
  - b. pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi pengadaan bahan perpustakaan;
  
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan bahan perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perpustakaan fakultas.
- (3) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan.

Bagian Ketiga  
Unit Pelatihan Bahasa

Pasal 128

- (1) Unit Pelatihan Bahasa melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan memberikan layanan pelatihan dan pengembangan bahasa dalam mendukung kegiatan pendidikan.
- (2) Unit Pelatihan Bahasa melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan program layanan pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar;





- b. pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan di IPB;
  - c. pelayanan kepada mahasiswa dan civitas akademika IPB dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing;
  - d. pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum; dan
  - e. pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki IPB.
- (3) Pengelola Unit Pelatihan Bahasa terdiri atas:
- a. Kepala; dan
  - b. Sekretaris.

Bagian Keempat  
Green TV

Pasal 129

- (1) Green TV melaksanakan tugas teknis dalam produksi program audio visual dan penyiaran hasil-hasil riset IPB.
- (2) Green TV melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana produksi materi audio visual hasil-hasil riset;
  - b. pelaksanaan koordinasi pembuatan produksi audio visual diseminasi hasil riset;
  - c. pelaksanaan pengelolaan media penyiaran IPB;
  - d. pelayanan kegiatan penunjang akademik dan peningkatan kapasitas dalam bidang produksi materi audio visual; dan
  - e. pengembangan jejaring kerjasama dengan berbagai media penyiaran untuk penyebarluasan informasi hasil riset.
- (3) Pengelola Green TV terdiri atas:
- a. Kepala; dan
  - b. Sekretaris.

Bagian Kelima  
Unit Olah Raga dan Seni

Pasal 130

- (1) Unit Olah Raga dan Seni melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana olahraga dan seni untuk mendukung kegiatan pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unit Olah Raga dan Seni melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan dan pengelolaan layanan olah raga dan seni dalam mendukung pendidikan dan pembinaan kepada civitas akademika, dan masyarakat umum;
  - b. pertanggung jawaban dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olah raga dan seni yang dimiliki IPB;
  - c. pemfasilitasian pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga dan seni khususnya bagi civitas akademika IPB; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola oleh unit olah raga dan seni IPB.
- (3) Pengelola Unit Olah Raga dan Seni terdiri atas:
- a. Kepala;
  - b. Wakil Kepala Bidang Pelayanan; dan
  - c. Wakil Kepala Bidang Fasilitas.





Pasal 131

- (1) Wakil Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan tugas mengoordinasikan pengelolaan layanan olahraga dan seni serta kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola.
- (2) Wakil Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan fungsi:
  - a. membantu kepala dalam menyusun perencanaan dan pengelolaan layanan olah raga dan seni dalam mendukung pendidikan dan pembinaan kepada civitas akademika dan masyarakat umum;
  - b. koordinasi pelayanan kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola oleh unit olah raga dan seni; dan
  - c. membantu Kepala dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan layanan administrasi umum, SDM, keuangan, serta penggunaan sarana dan prasarana olahraga dan seni.

Pasal 132

- (1) Wakil kepala bidang fasilitas melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengadaan, pengelolaan kegiatan kebersihan, pemeliharaan, perawatan/perbaikan serta pengawasan sarana dan prasarana.
- (2) Wakil kepala bidang fasilitas melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana kebersihan, pemeliharaan, perawatan/perbaikan dan pertamanan;
  - b. melakukan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan, pemeliharaan, perbaikan/perawatan dan pertamanan; dan
  - c. mengoordinir kegiatan kebersihan, pemeliharaan, perawatan/perbaikan sarana dan prasarana.

Bagian Keenam  
Unit Kesehatan

Pasal 133

- (1) Unit Kesehatan melaksanakan tugas melayani kebutuhan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan dasar dosen dan tenaga kependidikan beserta keluarga inti serta mahasiswa.
- (2) Unit Kesehatan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksana koordinasi seluruh klinik di lingkungan IPB;
  - b. perencana dan pengembangan sistem pelayanan kesehatan;
  - c. perencana dan pengembangan sumberdaya poliklinik;
  - d. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kesehatan;
  - e. pemberian pelayanan kesehatan dasar dan pertolongan pertama, meliputi pemeriksaan, pengobatan dan tindakan oleh dokter umum;
  - f. pemberian pelayanan pemeriksaan kesehatan pada mahasiswa baru IPB (S0, S1, S2, S3);
  - g. pelaksana sistem rujukan ke RS bagi penderita yang membutuhkan;
  - h. penyelenggaraan dan pemeliharaan rekam medis;
  - i. pencatatan kasus penyakit dan jumlah pasien secara berkala;
  - j. pelaksana koordinasi dan pelaporan kasus penyakit kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor dan Kota Bogor; dan
  - k. pelaksana pengendalian mutu pengadaan obat dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengelola Unit Kesehatan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Wakil Kepala; dan
  - c. Kepala Tata Usaha.





Bagian Ketujuh  
Unit Keamanan Kampus

Pasal 134

- (1) Unit Keamanan Kampus melaksanakan tugas menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan internal kampus.
- (2) Unit Keamanan Kampus melaksanakan fungsi:
  - a. perencana dan pengembangan sistem pengamanan kampus;
  - b. perencana dan pengembangan sumberdaya pengamanan kampus;
  - c. pembinaan dan pengembangan tenaga satuan pengamanan;
  - d. pelaksana kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus, mencakup keamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, aset pendidikan dan penunjang pendidikan;
  - e. pelaksana pengembangan ketertiban lingkungan kampus mengacu pada tata tertib kehidupan kampus;
  - f. pelaksana pengembangan tata tertib lalu lintas di dalam kampus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan IPB; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.
- (3) Pengelola Unit Keamanan Kampus terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Wakil Kepala.

Bagian Kedelapan  
Unit Pengadaan

Pasal 135

- (1) Unit Pengadaan melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan IPB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Unit Pengadaan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan pemantauan/pengendalian kontrak pengadaan;
  - c. pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - d. menyusun rancangan kontrak penyedia barang/jasa;
  - e. melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan, penerimaan dan penyimpanan sementara; dan
  - f. memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unit Pengadaan, terdiri atas :
  - a. Seksi Persiapan Pengadaan;
  - b. Seksi Layanan Pengadaan; dan
  - c. Seksi Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 136

- (1) Seksi Persiapan Pengadaan, bertugas melaksanakan tugas dalam melakukan perencanaan dan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Seksi Persiapan Pengadaan, melaksanakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan;
  - b. mengkaji usulan pengadaan barang yang diusulkan unit terkait;
  - c. menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - d. mengkaji hasil rancangan/perencanaan penyedia jasa konsultasi;
  - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan pelaporan kontrak pengadaan barang/jasa kepada pimpinan; dan
  - f. melakukan koordinasi data atas hasil pengadaan sesuai kontrak dengan unit terkait.





Pasal 137

- (1) Seksi Layanan Pengadaan bertugas melaksanakan proses pemilihan/pengadaan barang dan jasa.
- (2) Seksi Layanan Pengadaan melaksanakan fungsi:
  - a. melakukan proses pemilihan/pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyerahkan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPP;
  - c. menyimpan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang asli;
  - d. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan;
  - e. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
  - g. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/PA/KPA.

Pasal 138

- (1) Seksi Penerima Hasil Pekerjaan bertugas dalam pengelolaan penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa yang dilakukan melalui proses pengadaan.
- (2) Seksi Penerima Hasil Pekerjaan melaksanakan fungsi:
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. melakukan penyimpanan sementara dan pendistribusian hasil pekerjaan;
  - e. melakukan koordinasi data hasil serah terima pengadaan dengan unit terkait;
  - f. menyusun laporan hasil pekerjaan; dan
  - g. melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Bagian Kesembilan  
Unit Arsip

Pasal 139

- (1) Unit Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengelola dan mengembangkan arsip dan kearsipan IPB.
- (2) Unit Arsip melakukan fungsi:
  - a. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan layanan arsip;
  - b. pembinaan dan pengembangan tenaga arsiparis;
  - c. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan arsip, sarana dan prasarana arsip;
  - d. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan penambahan arsip;
  - e. penyusunan dan pengembangan sistem arsip;
  - f. pengembangan jaringan kerjasama kearsipan; dan
  - g. pelaksanaan advokasi kearsipan di tingkat IPB.
- (3) Pengelola Unit Arsip terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
  - c. Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan; dan
  - d. Kepala Tata Usaha.





Pasal 140

- (1) Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengakuisisi dan mengolah arsip di tingkat IPB.
- (2) Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan akuisisi arsip;
  - b. pelaksanaan preservasi dan konservasi arsip;
  - c. pengelolaan penyusutan arsip;
  - d. pengelolaan alih media arsip; dan
  - e. pengelolaan pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam kegiatan pelayanan arsip dan pembinaan kearsipan di tingkat IPB.
- (2) Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan melaksanakan fungsi:
  - a. pengelolaan sistem layanan arsip;
  - b. pengelolaan jaringan kerjasama kearsipan;
  - c. pelaksanaan advokasi kearsipan ditingkat IPB; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan kearsipan.

Pasal 142

- (1) Tata Usaha Unit Arsip melaksanakan tugas mengoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan.
- (2) Tata Usaha Unit Arsip melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan unit arsip;
  - c. pelaksanaan kesekretariatan unit arsip;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi unit arsip; dan
  - e. pelaksanaan membantu pengolahan data unit arsip.
- (3) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Kepala Unit Arsip.

Bagian Kesepuluh  
Unit Layanan Informasi Pertanian

Pasal 143

- (1) Unit Layanan Informasi Pertanian (Tani Center) melaksanakan tugas strategis dalam pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas petani, peternak, pembudidaya ikan, nelayan, pelaku agribisnis dan masyarakat sekitar hutan serta pengembangan kemitraan *eco-villages* dan penguatan stasiun lapang IPB
- (2) Unit Layanan Informasi Pertanian (Tani Center) melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas petani peternak, pembudidaya ikan, nelayan, pelaku agribisnis dan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pemagangan dan training center;
  - c. pusat data dan konsultasi online dan langsung;
  - d. pusat penyuluhan pertanian; dan
  - e. pelaksanaan fasilitasi temu pakar.
- (3) Pengelola Unit Layanan Informasi Pertanian (Tani Center) terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Wakil Kepala.





Bagian Kesebelas  
Unit Laboratorium Riset Unggulan

Pasal 144

- (1) Unit Laboratorium Riset Unggulan (*Advance Research*) melaksanakan tugas yaitu merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi pemanfaatan peralatan laboratorium mutakhir untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berkarakter *techno-socio-entrepreneur*
- (2) Unit Laboratorium Riset Unggulan (*Advance Research*) melaksanakan fungsi:
  - a. memfasilitasi penyelenggaraan riset *frontiers/cutting edge* bidang unggulan dalam rangka menghasilkan publikasi dan inovasi bereputasi internasional;
  - b. penyusunan *roadmap* pengembangan fasilitas riset *frontier* dan membuat standar *advance research laboratory* sesuai standar fasilitas penelitian internasional; dan
  - c. pembangunan jejaring kerjasama dengan laboratorium sejenis pada tingkat nasional maupun internasional dalam rangka keikutsertaan dalam skema *global satellite laboratory*.
- (3) Pengelola Unit Laboratorium Riset Unggulan (*Advance Research*) terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Wakil Kepala; dan
  - c. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

Bagian Keduabelas  
Unit Laboratorium Jasa Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi

Pasal 145

- (1) Unit Laboratorium Jasa Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi melaksanakan tugas yaitu merencanakan, melaksanakan, dan memfasilitasi jasa pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berkarakter *technosocio- entrepreneur*.
- (2) Unit Laboratorium Jasa Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi melaksanakan fungsi:
  - a. pelayanan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang membutuhkan laboratorium;
  - b. pelayanan kegiatan pengujian untuk penelitian mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat yang membutuhkan sarana dan prasarana laboratorium;
  - c. pelaksanaan pengujian laboratorium, kalibrasi alat ukur, dan sertifikasi secara profesional di lingkungan IPB dan masyarakat;
  - d. pelaksanaan riset terapan yang selaras dengan Rencana Induk Penelitian IPB dan riset berbasis kerjasama untuk pengembangan produk; dan
  - e. pendayagunaan sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka *income generating activities* bagi IPB.
- (3) Pengelola Unit Laboratorium Jasa Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Wakil Kepala.

Bagian Ketigabelas  
Unit Pengelolaan Dana Lestari dan Wakaf

Pasal 146

- (1) Unit Pengelolaan Dana Lestari dan Wakaf melaksanakan tugas mengelola dana lestari dan wakaf untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Unit Pengelolaan Dana Lestari dan Wakaf melaksanakan fungsi:





- a. menggalang dana secara institusional, baik dari hasil kegiatan usaha komersial maupun donasi, untuk dikelola sebagai dana lestari IPB yang menunjang kegiatan utama IPB;
  - b. mengelola dana lestari agar dapat memberikan hasil investasi yang dapat membantu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan dan kemandirian IPB; dan
  - c. menghimpun dan mengelola wakaf yang dapat berupa dana atau aset untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (3) Pengelola Unit Pengelolaan Dana Lestari dan Wakaf terdiri atas:
- a. Kepala; dan
  - b. Wakil Kepala.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 147

Pada saat mulai berlakunya peraturan ini:

- (1) Semua organ dan tata kerja yang telah dibentuk sebelum berlakunya peraturan ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Semua pejabat yang diangkat atau ditugaskan sebelum berlakunya peraturan ini tetap melaksanakan tugas sampai diangkat atau ditugaskan pejabat baru atau terbentuk organisasi yang baru.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 148

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Majelis Wali Amanat ini, maka Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 01/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
Pada tanggal 25 Januari 2019

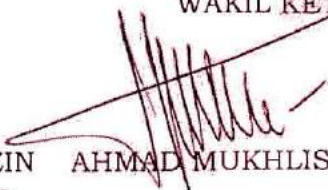
### MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA,



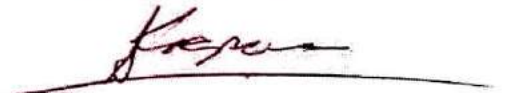
MUHAMAD ACHMAD CHOZIN  
NIP 195003031976031002

WAKIL KETUA,



AHMAD MUKHLIS YUSUF

SEKRETARIS,



CECEP KUSMANA  
NIP 196102121985011001

