

15.4.3 Does your university as a body have a policy, process or practice on waste disposal - covering hazardous materials?

IPB University has a comprehensive policy and practice in place for the disposal of hazardous materials, ensuring alignment with national and local regulations. At the national level, the university's waste management policies adhere to Government Regulation No. 101/2014 on Hazardous and Toxic Waste Management, which provides the legal framework for the proper handling and disposal of hazardous waste; Minister of Environment Regulation No. 30/2009 on Procedures for Waste Permit Issuance, which outlines the necessary steps for obtaining permits related to hazardous waste management; Minister of Environment and Forestry Regulation No. P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 on the Management of Hazardous and Toxic Waste, which provides the latest technical standards and guidelines for the handling of hazardous and toxic waste.

IPB University also refers to the Minister of Environment and Forestry Circular Letter No. SE.2/MENLHK/PSLB3/PLB.3/8/2020 on the Implementation of Hazardous and Toxic Waste Management, which offers additional guidance on the practical implementation of hazardous waste management

Policy on Waste Disposal Management

At the local level, IPB University's hazardous waste disposal is aligned with the Bogor Regency Local Regulation No. 6/2018 on Waste Management, which provides a comprehensive framework for waste management, including the handling of hazardous waste. **IPB University has formalised its commitment to responsible hazardous waste disposal through the issuance of Circular Letter No. 22015 (point 6, page 2), which outlines the university's waste management policy, including the management of hazardous waste.** Each unit within the university has to implement the zero-waste policy, such as by reducing single-use items (such as plastic and styrofoam) and managing hazardous waste.

Commitment to Implement Standardized Waste Management

To formalise its commitment, IPB University has issued Circular Letter No. 22015 (point 6), which outlines the university's waste management policy, including the management of hazardous waste. Additionally, **Rector's Regulation Number 133/IT3/LK/2020 (page 14, point m) ensures that all hazardous waste generated within IPB University will be treated according to applicable regulatory standards.**

Unit Coordinator for Campus Waste Management

To oversee and coordinate the implementation of the university's waste management practices, the Directorate of Infrastructure, Facilities, and Campus Environment Security plays a central role, as mandated by the **Board of Trustees Regulation Number 06/MWA-IPB/P/2020 (page 62, Part 9, Article 85).** This helps maintain water quality standards, protecting ecosystems, wildlife, and human health.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642
Facsimile (0251) 8622708
<http://www.ipb.ac.id>

SURAT EDARAN
Nomor 22015 /IT3/KP/2021
TENTANG
PENGELOLAAN SAMPAH DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Yth.

1. Para Wakil Rektor
2. Sekretaris Institut
3. Para Dekan Fakultas/Sekolah
4. Para Kepala Lembaga
5. Para Direktur dan Kepala Kantor/Kepala Biro/Kepala Badan
6. Para Kepala Unit
7. Para Ketua Departemen
8. Para Kepala Pusat Studi
9. Seluruh Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan)

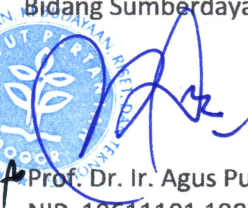
Di lingkungan Institut Pertanian Bogor

Berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 29/IT3/OT/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga di lingkungan Institut Pertanian Bogor, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja berkewajiban untuk menerapkan "zero waste policy" atau pengelolaan tanpa sisa;
2. Setiap unit kerja berkewajiban untuk menerapkan prinsip 3R dalam pengelolaan sampah, yaitu: *reduce, reuse, and recycle*;
3. Setiap unit kerja berkewajiban untuk mengukur volume sampah makanan (food waste) yang dihasilkan di setiap unit kerja masing-masing;
4. Setiap unit kerja berkewajiban untuk mengurangi penggunaan barang-barang sekali pakai, termasuk di dalamnya plastik sekali pakai dan *styrofoam*;
5. Setiap unit kerja berkewajiban untuk ikut berperan dalam mengurangi sampah yang berpotensi merusak ekosistem sungai dan laut;
6. Setiap unit kerja berkewajiban untuk mengelola limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Setiap unit kerja berkewajiban untuk membantu menghitung jumlah timbunan sampah yang dikirim ke TPA dan didaur ulang.

Demikian Surat Edaran kami buat dan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Bogor,
Pada Tanggal 7 Desember 2021
Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan

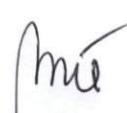


Prof. Dr. Ir. Agus Purwito, M.Sc. Agr
NIP. 19611101 198703 1 003

Tembusan :
Rektor IPB



SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Sederhana

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DIREKTORAT PRASARANA SARANA DAN PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS
	NOMOR SPK : 113 /IT3.D8/SPK-JP/BPPTN/IPB/2021, TANGGAL SPK : 15 November 2021
Nama PPU	Bambang Kuntadi, SP, MM
Nama Penyedia	PT. Mitra Garuda Palapa
PAKET PENGADAAN : Pengelolaan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)	SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG
	Nomor : 102.1 /IT3.D8/TU/2021 Tanggal : 14 Oktober 2021
	BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS BIAYA Nomor : 105.1 /IT3.D8/LK/2021 Tanggal : 25 Oktober 2021
SUMBER DANA : BPPTN Tahun Anggaran 2021 untuk kode RKA H1.010.01 Kegiatan Pengelolaan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)	
Nilai termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 99.996.966, (sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus sembilan puluh enam ribu sembilan ratus enam puluh enam rupiah)	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 3 (tiga) hari kalender Dimulai sejak 16 November 2021 Sampai Dengan 18 November 2021	
Untuk dan atas nama Direktorat Prasarana Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus Pembuat Persetujuan Unit (PPU)  Bambang Kuntadi, SP, MM NIP. 196503041988031003	Untuk dan atas nama Penyedia PT. Mitra Garuda Palapa  Muhammad Falah Direktur

NOMOR
BFD 0003041



**DOKUMEN LIMBAH B3
(HAZARDOUS WASTE MANIFEST)**

Diisi dengan huruf cetak dan jelas

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PENGHASIL/PENGUMPUL LIMBAH B3 THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE GENERATOR/COLLECTOR			
1. Nama dan alamat perusahaan/pengumpul Limbah B3 (Generator/Collector name and mailing address): INSTITUT PERTANIAN BOGOR (KAMPUS DRAMAGA) Jl. Raya Dramaga Kampus IPS BOGOR		2. Lokasi pemukiman bila berbeda dari alamat perusahaan (shipment location if different from mailing address): Telp/Fax:	
Telp/Fax:		3. Nomor penghasil (Generator registration No.):	
4. Data pengiriman limbah B3 (Shipping Description):			
A. Jenis limbah B3 (Physical state): CAIR	B. Nama Teknik, Bila ada (Technical name if applicable): BAHAN KIMIA	C. Karakteristik limbah (Hazard class): BERACUN	D. Kode limbah B3 (Hazardous waste code): A 338-1
E. Kode UN/NA (UN/NA Code):			
F. Kelompok kemasan (Packing group): Bag (Curah)	G. Satuan Ukuran (Unit of): Berat (Weight): 1850 Isi (Volume): 1850	H. Jumlah total kemasan (Quantity of packages): 1850	I. Peti kemas (Container) Nomor (No.): Jenis (Type):
5. Keterangan tambahan untuk limbah B3 yang tersebut di atas (Additional descriptions for material listed above): No. Profil WPS #:			
6. Instruksi penanganan khusus dan keterangan tambahan (Special handling instructions and additional information): HANDLE WITH CARE			
7. Nomor telepon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat (Emergency response contact Phone No.): 021 8796 1736			
8. Tujuan pengangkutan ke (Shipping purpose to): PT. WPLI Pengumpul (Collector)/Pengolah (Processor)/Pemanfaat (Exploiter)*			
Catatan/Note: Jika pengisian formulir ini adalah pengumpul limbah B3 maka sebutkan nama penghasil limbah yang limbahnya akan diangkut disertai lampiran salinan dokumen limbah yang dikirim pengumpul. (If the party filling this form is the collector list the name of the generator whose waste will be transported, furnished with the appendix to copy of the document sent by the generator to the collector)			
Pernyataan perusahaan penghasil/pengumpul limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa limbah B3 yang dikirimkan sesuai dengan perincian pada daftar isian buku yang tersebut di atas, serta dikemas label dan dalam keadaan baik untuk angkutan di jalan raya sesuai dengan peraturan Pemerintah RI atau peraturan internasional. (Producer/collector certification: I hereby declare that contents of this assignment are accurately described above by the proper shipping description and have been and labelled and are in proper condition for transport by highway according to GDO or International regulation)			
9. Nama (Name): Agus A	10. Tanda tangan (Signature):	11. Jabatan (Title): Acir	12. Tanggal (Date): 16/11/21
BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGANGKUT LIMBAH B3 (THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE TRANSPORTER)			
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 A. (Transporters name and address): PT. MITRA GARUDA PALAPA Jl. Alternatif Bukit Pelangi Ruko Green Niaga No. 29 RT.005/005 Cijayanti, Babakan Madang, Kab. Bogor		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): S 213-PS103 / VP103 / PP103 Nomor truk (Truck No.): P103 / 107 020 Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
14. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):			
18. Nama (Name): SANDI	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title): HELPER	21. Tanggal Pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 B. (Transporters name and address):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): Nomor truk (Truck No.): Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
14. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):			
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 C. (Transporters name and address):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): Nomor truk (Truck No.): Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
14. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):			
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):
BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGOLAH/PENGUMPUL/PEMANFAAT LIMBAH B3 (THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE PROCESSOR/COLLECTOR/EXPLOITER)			
23. Nama dan alamat perusahaan Pengolah/Pengumpul/Pemanfaat *limbah B3 (Processor/Collector/Exploiter name and address):		24. Nomor telepon (Phone No.): 25. Nomor Fax. (Fax No.): 26. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.):	
Pernyataan perusahaan Pengumpul/Pengolah/Pemanfaat limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa telah menerima kiriman limbah B3 dengan jenis dan jumlah seperti tersebut di atas dan bahwa limbah tersebut akan diproses sesuai dengan peraturan pemerintah RI atau peraturan internasional. (Processor/collector/Exploiter certification: I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above the Generator/Collector/Exploiter and that it will be Processed according to GIO or international regulations).			
27. Nama (Name):	28. Tanda tangan (Signature):	29. Jabatan (Title):	30. Tanggal (Date):
Pernyataan ketidaksesuaian limbah: setelah dianalisa, limbah yang disebutkan tidak memenuhi syarat sehingga selanjutnya akan dikembalikan kepada perusahaan penghasil limbah. (Discrepancy notification: the following waste is not being accepted and will be returned to the generator).			
31. Jenis limbah (Type of waste):	34. Alasan penolakan (Reason for rejection):		
32. Jumlah (Quantity):	35. Tanggal pengambilan (Date returned):		
33. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal Reg. No.):	36. Tanda tangan (Processor/collector signature):		

* Coret yang tidak perlu (Cross out where not applicable)

SALINAN 1 : Pertinggal Untuk Pengangkut
COPY 1 : Transporter's Copy

QA / QC PASSED

NOMOR
BFD 0003039



**DOKUMEN LIMBAH B3
(HAZARDOUS WASTE MANIFEST)**

Diisi dengan huruf cetak dan jelas

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PENGHASIL/PENGUMPUL LIMBAH B3 THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE GENERATOR/COLLECTOR

1. Nama dan alamat perusahaan/pengumpul* Limbah B3 (Generator/Collector* name and mailing address): INSTITUT PERTANIAN BOGOR (KAMPUS DRAMAGA) Telp/Fax: JL. RAYA DRAMAGA KAMPUS IPB BOGOR		2. Lokasi pemusatan bila berada dari alamat perusahaan (shipment location if different from mailing address): Telp/Fax: _____	
4. Data pengiriman limbah B3 (Shipping Description): A. Jenis limbah B3 (Physical state): CAMP B. Nama Teknik, Bila ada (Technical name if applicable): BAHAN KIMIA C. Karakteristik limbah (Hazard class): BERACUN D. Kode limbah B3 (Hazardous waste code): A338-1 E. Kode UN/NA (UN/NA Code): _____		3. Nomor penghasil (Generator registration No.): _____	
F. Kelompok kemasan (Packing group): Bag (Curah)	G. Satuan Ukuran (Unit of): Ton Berat (Weight): 2200 Isi (Volume): 13	H. Jumlah total kemasan (Quantity of packages): 13	I. Peti kemas (Container) Nomor (No): _____ Jenis (Type): _____
5. Keterangan tambahan untuk limbah B3 yang tersebut di atas (Additional descriptions for material listed above): No. Profil WPS #: _____			
6. Instruksi penanganan khusus dan keterangan tambahan (Special handling instructions and additional information): HANDLE WITH CARE			
7. Nomor telepon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat (Emergency response contact Phone No.): 021-9296 8236			
8. Tujuan pengangkutan ke (Shipping purpose to): PT. WPLI Pengumpul (Collector)/Pengolah (Processor)/Pemanfaat (Exploiter)*			
Catatan/Note: Jika pengisian formulir ini adalah pengumpul limbah B3 maka sebutkan nama penghasil limbah yang limbahnya akan diangkut disertai lampiran salinan dokumen limbah yang dikirim penghasil ke pengumpul. (If the party filling this form is the collector list the name of the generator whose waste will be transported, furnished with the appendix to copy of the document sent by the generator to the collector):			
Pernyataan perusahaan penghasil/pengumpul limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa limbah B3 yang dikirimkan sesuai dengan perincian pada daftar isian buku yang tersebut di atas, serta dikemas label dan dalam keadaan baik untuk angkutan di jalan raya sesuai dengan peraturan Pemerintah RI atau peraturan internasional. (Producer/collector certification: I hereby declare that contents of this consignment are accurately described above by the proper shipping description and have been and labelled and are in proper condition for transport by highway according to GOI or international regulation):			
9. Nama (Name): Asma A	10. Tanda tangan (Signature): A	11. Jabatan (Title): Asdin	12. Tanggal (Date): 16/11/21

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGANGKUT LIMBAH B3 (THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE TRANSPORTER)

13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 A. (Transporters name and address): PT. MITRA GARUDA PALAPA Jl. Alternatif Bukit Pelangi Ruko Green Niaga No. 29 RT.005/005 Cijayanti, Babakan Madang, Kab. Bogor 14. Nomor telepon (Phone No.): 021 - 22968236 15. Nomor Fax. (Fax No.): 021 - 22968236		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): S 313/PSLB3-VPLB3/ Nomor truck (Truck No.): PPLB3/PLB.3/10/2020 Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name): RIZAL PADILAH	19. Tanda tangan (Signature): Rizal Padilah	20. Jabatan (Title): KEC PER	21. Tanggal Pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date): 16/11/2021
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 B. (Transporters name and address): 13. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): Nomor truck (Truck No.): Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 C. (Transporters name and address): 14. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): Nomor truck (Truck No.): Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):

**BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGOLAH/PENGUMPUL/PEMANFAAT LIMBAH B3
(THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE PROCESSOR/COLLECTOR/EXPLOITER)**

23. Nama dan alamat perusahaan Pengolah/Pengumpul/Pemanfaat *limbah B3 (Processor/Collector/Exploiter* name and address):		24. Nomor telepon (Phone No.): 25. Nomor Fax. (Fax No.): 26. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.):	
Pernyataan perusahaan Pengumpul/Pengolah/Pemanfaat limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa telah menerima kiriman limbah B3 dengan jenis dan jumlah seperti tersebut di atas dan bahwa limbah tersebut akan diproses sesuai dengan peraturan pemerintah RI atau peraturan internasional. (Processor/collector/Exploiter certification: I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above the Generator/Collector/Exploiter and that it will be Processed according to GIO or international regulations).			
27. Nama (Name):	28. Tanda tangan (Signature): WPLI	29. Jabatan (Title):	30. Tanggal (Date):
Pernyataan ketidaksesuaian limbah: setelah dianalisa, limbah yang disebutkan tidak memenuhi syarat sehingga selanjutnya akan dikembalikan kepada perusahaan penghasil limbah. (Discrepancy notification: the following waste is not being accepted and will be returned to the generator).			
31. Jenis limbah (Type of waste)	32. Jumlah (Quantity)	33. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal Reg. No.)	34. Alasan penolakan (Reason for rejection) 35. Tanggal pengambilan (Date returned) 36. Tanda tangan (Processor/collector signature)

* Coret yang tidak perlu (Cross out where not applicable)

SALINAN 1 : Pertinggal Untuk Pengangkut
COPY 1 : Transporter's Copy

QA / QC PASSED

DOKUMEN LIMBAH B3 (HAZARDOUS WASTE MANIFEST)

Diisi dengan huruf cetak dan jelas

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PENGHASIL/PENGUMPUL LIMBAH B3 THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE GENERATOR/COLLECTOR

1. Nama dan alamat perusahaan/pengumpul* Limbah B3 (Generator/Collector* name and mailing address): INSTITUT PERTANIAN BOGOR (KAMPUS DRAMAGA) Telp/Fax: JL. RAYA DRAMAGA KAMPUS IPB DRAMAGA		2. Lokasi pemuatan bila berada dari alamat perusahaan (shipment location if different from mailing address): Telp/Fax: 3. Nomor penghasil (Generator registration No.):	
4. Data pengiriman limbah B3 (Shipping Description): A. Jenis limbah B3 (Physical state): CAIR B. Nama Teknik, Bila ada (Technical name if applicable): C. Karakteristik limbah (Hazard class): D. Kode limbah B3 (Hazardous waste code): A. 5501 E. Kode UN/NA (UN/NA Code):			
F. Kelompok kemasan (Packing group): Bag / Curat	G. Satuan Ukuran (Unit of): Berat (Weight): 1541 Isi (Volume): kg	H. Jumlah total kemasan (Quantity of packages):	I. Peti kemas (Container) Nomor (No): Jenis (Type):
5. Keterangan tambahan untuk limbah B3 yang tersebut di atas (Additional descriptions for material listed above): No. Profil WPS #:			
6. Instruksi penanganan khusus dan keterangan tambahan (Special handling instructions and additional information): HANDLE WITH CARE			
7. Nomor telepon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat (Emergency response contact Phone No.): 021 22968236			
8. Tujuan pengangkutan ke (Shipping purpose to): PT. WPLI Pengumpul (Collector)/Pengolah (Processor)/Pemanfaat (Exploiter)*			
Catatan/Note: Jika pengisian formulir ini adalah pengumpul limbah B3 maka sebutkan nama penghasil limbah yang limbahnya akan diangkut disertai lampiran salinan dokumen limbah yang dikirim penghasil ke pengumpul. (If the party filling this form is the collector list the name of the generator whose waste will be transported, furnished with the appendix to copy of the document sent by the generator to the collector):			
Pernyataan perusahaan penghasil/pengumpul limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa limbah B3 yang dikirimkan sesuai dengan perincian pada daftar isian buku yang tersebut di atas, serta dikemas label dan dalam keadaan baik untuk angkutan di jalan raya sesuai dengan peraturan Pemerintah RI atau peraturan internasional. (Producer/collector certification: I hereby declare that contents of this consignment are accurately described above by the proper shipping description and have been and labelled and are in proper condition for transport by highway according to G.O.I or international regulation):			
9. Nama (Name): Ahmad	10. Tanda tangan (Signature): Ahmad	11. Jabatan (Title): Ahmad	12. Tanggal (Date): 17/11-21

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGANGKUT LIMBAH B3 (THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE TRANSPORTER)

13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 A. (Transporters name and address): PT. MITRA GARUDA PALAPA Jl. Alternatif Bukit Pelangi Ruko Green Niaga No. 29 RT.005/005 Cijayanti, Babakan Madang, Kab. Bogor 14. Nomor telepon (Phone No.): 021 - 22968236 15. Nomor Fax. (Fax No.): 021 - 22968236		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): S.313/PSLB 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): 3-VPLB3/PP/LB3/PLB3 Nomor truck (Truck No.): 10/2020 Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit): F 9105 F G	
18. Nama (Name): DIDI	19. Tanda tangan (Signature): DIDI	20. Jabatan (Title): HELPER	21. Tanggal Pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 B. (Transporters name and address): 13. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): Nomor truck (Truck No.): Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 C. (Transporters name and address): 14. Nomor telepon (Phone No.): 15. Nomor Fax. (Fax No.):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): Nomor truck (Truck No.): Nama Kapal (Ship Name): Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date): 22. Tanggal tandatangan (Sign date):

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGOLAH/PENGUMPUL/PEMANFAAT LIMBAH B3 (THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE PROCESSOR/COLLECTOR/EXPLOITER)

23. Nama dan alamat perusahaan Pengolah/Pengumpul/Pemanfaat *limbah B3 (Processor/Collector/Exploiter* name and address): 24. Nomor telepon (Phone No.): 25. Nomor Fax. (Fax. No.): 26. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.):		27. Nama (Name): 28. Tanda tangan (Signature): WPLI 29. Jabatan (Title): 30. Tanggal (Date):	
Pernyataan perusahaan Pengumpul/Pengolah/Pemanfaat limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa telah menerima kiriman limbah B3 dengan jenis dan jumlah seperti tersebut di atas dan bahwa limbah tersebut akan diproses sesuai dengan peraturan pemerintah RI atau peraturan internasional. (Processor/collector/Exploiter certification: I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above the Generator/Collector/Exploiter and that it will be Processed according to G.O.I or international regulations).			
31. Jenis limbah (Type of waste): 32. Jumlah (Quantity): 33. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal Reg. No.):		34. Alasan penolakan (Reason for rejection): 35. Tanggal pengambilan (Date returned): 36. Tanda tangan (Processor/collector signature):	

* Coret yang tidak perlu (Cross out where not applicable)

SALINAN 1 : Pertinggal Untuk Pengangkut
COPY 1 : Transporter's Copy

QA / QC PASSED

NOMOR
BFD 0002744



**DOKUMEN LIMBAH B3
(HAZARDOUS WASTE MANIFEST)**

Diisi dengan huruf cetak dan jelas

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PENGHASIL/PENGUMPUL LIMBAH B3 THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE GENERATOR/COLLECTOR

1. Nama dan alamat perusahaan/pengumpul* Limbah B3 (Generator/Collector* name and mailing address): INSTITUT PERTANIAN BOGOR (KAMPUS DRAMAGA)		2. Lokasi pemuatan bila berada dari alamat perusahaan (shipment location if different from mailing address): Telp/Fax:	
Telp/Fax: 021-22968236		3. Nomor penghasil (Generator registration No.):	
4. Data pengiriman limbah B3 (Shipping Description): A. Jenis limbah B3 (Physical state): CAIR B. Nama Teknik, Bila ada (Technical name if applicable): C. Karakteristik limbah (Hazard class): D. Kode limbah B3 (Hazardous waste code): A 5301 E. Kode UN/NA (UN/NA Code):			
F. Kelompok kemasan (Packing group): Bag / Curah	G. Satuan Ukuran (Unit of): Berat (Weight): Isi (Volume): 1541	H. Jumlah total kemasan (Quantity of packages): 36	I. Peti kemas (Container) Nomor (No): Jenis (Type):
5. Keterangan tambahan untuk limbah B3 yang tersebut di atas (Additional descriptions for material listed above): No. Profil WPS #:			
6. Instruksi penanganan khusus dan keterangan tambahan (Special handling instructions and additional information): HANDLE WITH CARE			
7. Nomor telepon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat (Emergency response contact Phone No.): 021 22968236			
8. Tujuan pengangkutan ke (Shipping purpose to): PT WPLI Pengumpul (Collector)/Pengolah (Processor)/Pemanfaat (Exploiter)*			
Catatan/Note: Jika pengisian formulir ini adalah pengumpul limbah B3 maka sebutkan nama penghasil limbah yang limbahnya akan diangkut disertai lampiran salinan dokumen limbah yang dikirim penghasil ke pengumpul. (If the party filling this form is the collector list the name of the generator whose waste will be transported, furnished with the appendix to copy of the document sent by the generator to the collector):			
Pernyataan perusahaan penghasil/pengumpul limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa limbah B3 yang dikirimkan sesuai dengan perincian pada daftar isian buku yang tersebut di atas, serta dikemas label dan dalam keadaan baik untuk angkutan di jalan raya sesuai dengan peraturan Pemerintah RI atau peraturan internasional. (Producer/collector certification: I hereby declare that contents of this cosignment are accurately described above by the proper shipping description and have been and labelled and are in proper condition for transport by highway according to GOI or International regulation):			
9. Nama (Name): Agus A	10. Tanda tangan (Signature): A	11. Jabatan (Title): Agus	12. Tanggal (Date): 17/11-21

BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGANGKUT LIMBAH B3 (THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE TRANSPORTER)

13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 A. (Transporters name and address): PT. MITRA GARUDA PALAPA Jl. Alternatif Bukit Pelangi Ruko Green Niaga No. 29 RT.005/005 Cijayanti, Babakan Madang, Kab. Bogor		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.): 5313/PSLB	
14. Nomor telepon (Phone No.): 021 - 22968236		17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity): 3-VPLB3/PP/LB3/PLB3	
15. Nomor Fax. (Fax No.): 021 - 22968236		Nomor truck (Truck No.): 1012020	
		Nama Kapal (Ship Name):	
		Izin Pengangkutan (Shipping Permit): F9105F6	
18. Nama (Name): DIDI	19. Tanda tangan (Signature): DIDI	20. Jabatan (Title): HELPER	21. Tanggal Pengangkutan (Shipping date):
		22. Tanggal tandatangan (Sign date):	
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 B. (Transporters name and address):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registrationNo.):	
13. Nomor telepon (Phone No.):		17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity):	
15. Nomor Fax. (Fax No.):		Nomor truck (Truck No.):	
		Nama Kapal (Ship Name):	
		Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date):
		22. Tanggal tandatangan (Sign date):	
13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 C. (Transporters name and address):		16. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registrationNo.):	
14. Nomor telepon (Phone No.):		17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity):	
15. Nomor Fax. (Fax No.):		Nomor truck (Truck No.):	
		Nama Kapal (Ship Name):	
		Izin Pengangkutan (Shipping Permit):	
18. Nama (Name):	19. Tanda tangan (Signature):	20. Jabatan (Title):	21. Tanggal pengangkutan (Shipping date):
		22. Tanggal tandatangan (Sign date):	

**BAGIAN YANG HARUS DILENGKAPI OLEH PERUSAHAAN PENGOLAH/PENGUMPUL/PEMANFAAT LIMBAH B3
(THIS SECTION MUST BE COMPLETED BY THE PROCESSOR/COLLECTOR/EXPLOITER)**

23. Nama dan alamat perusahaan Pengolah/Pengumpul/Pemanfaat *limbah B3 (Processor/Collector/Exploiter*name and address):		24. Nomor telepon (Phone No.):	
		25. Nomor Fax. (Fax. No.):	
		26. Nomor Pendaftaran Bapedal (Bapedal registration No.):	
Pernyataan perusahaan Pengumpul/Pengolah/Pemanfaat limbah B3: Dengan ini saya menyatakan bahwa telah menerima kiriman limbah B3 dengan jenis dan jumlah seperti tersebut di atas dan bahwa limbah tersebut akan diproses sesuai dengan peraturan pemerintah RI atau peraturan internasional. (Processor/collector/Exploiter xertification: I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above the Generator/Collector/Exploiter and that it will be Processed according to GIO or international regulations).			
27. Nama (Name):	28. Tanda tangan (Signature):	29. Jabatan (Title):	30. Tanggal (Date):



PT. MITRA GARUDA PALAPA

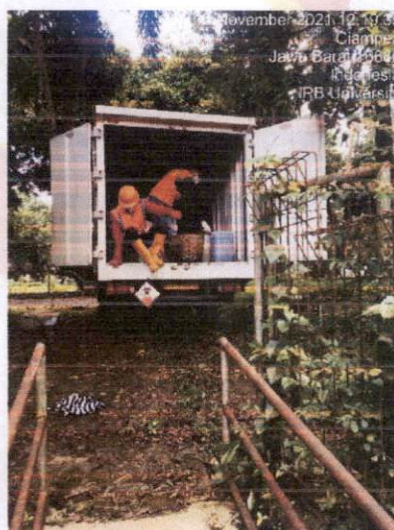
Jl. Alternatif Bukit Pelangi, GreenNiaga II, No. 29. Rt. 05/05, Sentul City
PasirMaung, Kecamatan BabakanMadang, Kabupaten Bogor 16810

☎ (021) 229 68236

✉ mitragarudapalapa@gmail.com

DOKUMENTASI PENGANGKUTAN LIMBAH IPB DRAMAGA

Pengangkutan tanggal 16 November 2021 :



MITRA GARUDA PALAPA

Address :

Jl. Alternatif Bukit Pelangi, GreenNiaga II, No. 29. Rt. 05/05, PasirMaung
Kecamatan BabakanMadang, Sentul City, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16810
Phone : (021) 229 68236 | Email : mitragarudapalapa@gmail.com



PT. MITRA GARUDA PALAPA

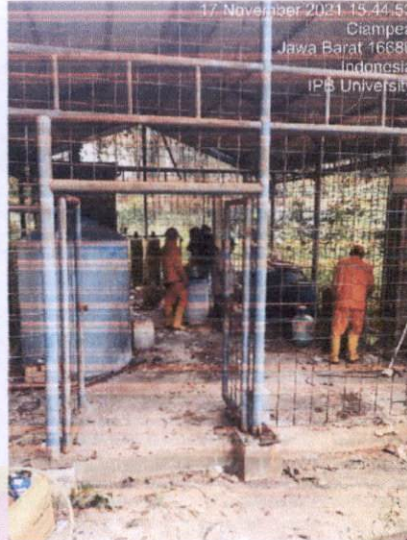
Jl. Alternatif Bukit Pelangi, *GreenNiaga II*, No. 29. Rt. 05/05, Sentul City
PasirMaung, Kecamatan BabakanMadang, Kabupaten Bogor 16810

☎ (021) 229 68236 ✉ mitragarudapalapa@gmail.com

Pengangkutan tanggal 17 November 2021 :



17 November 2021 14:15:36
Jalan Agatis
Ciampea
Jawa Barat
Indonesia
IPB University



17 November 2021 15:44:52
Ciampea
Jawa Barat 16680
Indonesia
IPB University



17 November 2021 14:46:32
Ciampea
Jawa Barat 16680
Indonesia
IPB University



November 2021 11:18:11
Ciampea
Jawa Barat 16680
Indonesia
IPB University

MITRA GARUDA PALAPA

Address :

Jl. Alternatif Bukit Pelangi, *GreenNiaga II*, No. 29. Rt. 05/05, PasirMaung
Kecamatan BabakanMadang, Sentul City, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16810
Phone : (021) 229 68236 | Email : mitragarudapalapa@gmail.com

KESEPAKATAN KERJASAMA
antara
INSTITUT PERTANIAN BOGOR - KAMPUS DRAMAGA dan PT. MITRA GARUDA
PALAPA
dengan
PT. WAHANA PAMUNAH LIMBAH INDUSTRI
TENTANG PENGANGKUTAN DAN PENGELOLAAN
LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
Nomor : 198/LGL-BU/MOU/IPBD-MGP-WPLI/XI/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama : Bambang Kuntadi, SP, MM
Jabatan : Direktur Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus
Alamat : Kampus IPB, Jl. Raya Dramaga Babakan, Kecamatan Dramaga, Kota Bogor,
Jawa Barat

Mewakili **Institut Pertanian Bogor - Kampus Dramaga**, yang selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**";

- II. Nama : Muhammad Falah
Jabatan : Direktur
Alamat : Jl. Alternatif Bukit Sentul, *Green Niaga II*, No. 29, Rt. 05/05, Sentul
City, Pasir Maung, Kecamatan Babakan Madang, Kabupaten Bogor,
Jawa Barat

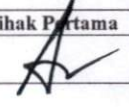
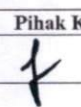
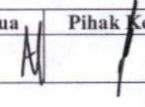
Mewakili **PT. Mitra Garuda Palapa**, yang selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**"; dan

- III. Nama : Ipe Priyatna
Jabatan : Direktur Utama PT. Wahana Pamunah Limbah Industri
Alamat : Jl. Raya Rangkasbitung Km. 6, Rw. 01, Desa Parakan, Kecamatan
Jawilan, Serang-Banten

Mewakili **PT. Wahana Pamunah Limbah Industri**, yang selanjutnya disebut "**PIHAK KETIGA**".

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** adalah salah satu Badan Usaha yang terletak di Kota Bogor Provinsi Jawa Barat yang dalam kegiatan operasionalnya menghasilkan limbah yang tergolong Limbah B3;
2. **PIHAK KEDUA** adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Pengangkutan Limbah B3, berdasarkan :
 - a. Surat Rekomendasi Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. : S.1024/VPLB3/PPLB3/PLB.3/09/2019;
 - b. Surat Rekomendasi Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. : S.313/PSLB3-VPLB3/PPLB3/PLB.3/10/2020; dan
 - c. Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus untuk mengangkut Limbah B3 dari Direktur Jenderal Perhubungan Darat, Nomor SK.00212/AJ.309/1/DJPD/2019.
3. **PIHAK KETIGA** adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Pengolah dan Pemanfaat Limbah B3 sehingga dapat mengolah dan memanfaatkan limbah B3 baik limbah cair maupun limbah padat, sesuai dengan :
 - a. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, No. : 307/Menlhk/Setjen/PLB.3/7/2018, Tentang Izin Pemanfaatan Limbah bahan Berbahaya dan

Pihak Pertama	Pihak Kedua	Pihak Ketiga
		

Beracun Untuk Kegiatan Pemanfaatan Limbah Berbahaya dan Beracun kepada PT. Wahana Pamunah Limbah Industri;

- b. Surat Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan perihal Pernyataan Telah Terpenuhinya Pemenuhan Komitmen PT. Wahana Pamunah Limbah Industri Nomor : S.197/PSLB3/VPLB3/PLB.3/4/2019;
- c. Surat Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan perihal Persetujuan Teknis di Bidang Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 PT. Wahana Pamunah Limbah industri Nomor : S.840/MENLHK-PSLB3/VPLB3/PLB.3/5/2021;
- d. Surat Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan perihal Persetujuan Teknis di Bidang Pengelolaan Limbah B3 dengan Kegiatan Pemanfaatan Limbah B3 PT. Wahana Pamunah Limbah industri Nomor : S.973/MENLHK-PSLB3/VPLB3/PLB.3/6/2021; dan
- e. Surat Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan perihal Persetujuan Teknis di Bidang Pengelolaan Limbah B3 dengan Kegiatan Pemanfaatan Limbah B3 PT. Wahana Pamunah Limbah industri Nomor : S.918/MENLHK-PSLB3/VPLB3/PLB.3/6/2021.

Atas dasar hal-hal tersebut diatas maka **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KETIGA** setuju untuk bekerja sama dalam bidang **Jasa Transportasi dan Pengolahan Limbah B3** untuk 1 kali pekerjaan dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

Pelaksanaan akan berpedoman pada surat perintah kerja (SPK) Nomor 113/IT3.D8/SPK-JP/BPPTN/IPB/2021 antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dan juga perjanjian kerja sama Nomor 052/SPK/PT.WPLI-MGP/IV/2021 antara **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KETIGA**.

Demikian *MoU* ini dibuat masing-masing rangkap 3 bermeterai dengan kekuatan hukum yang sama untuk disepakati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 08 November 2021

PIHAK PERTAMA

Institut Pertanian Bogor - Kampus Dramaga



Bambang Kuntadi, SP, MM

**Direktur Prasarana, Sarana dan Pengamanan
Lingkungan Kampus**

PIHAK KEDUA

PT. Mitra Garuda Palapa



**Muhammad Falah
Direktur**

PIHAK KETIGA

PT. Wahana Pamunah Limbah Industri

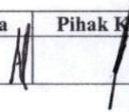


**Ipe Priyatna
Direktur**

LAMPIRAN-1
JENIS LIMBAH

INSTITUT PERTANIAN BOGOR - KAMPUS DRAMAGA

NO	DESKRIPSI	KODE LIMBAH	URAIAN
1.	LIMBAH CAIR LABORATORIUM	(A338-1)	Limbah Kimia Kadaluwarsa

Pihak Pertama	Pihak Kedua	Pihak Ketiga
		



**SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 133/IT3/LK/2020
TENTANG
KOMITMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DALAM PENCAPAIAN TUJUAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya Institut Pertanian Bogor sebagai Kampus Berkelanjutan yang menerapkan prinsip-prinsip berkelanjutan dalam aspek sosial, lingkungan, dan ekonomi, perlu menetapkan komitmen Institut Pertanian Bogor dalam pencapaian tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDGs*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Komitmen Institut Pertanian Bogor Dalam Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 2. 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);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);
- 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
- 5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG KOMITMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DALAM PENCAPAIAN TUJUAN PEMBANGUNAN
BERKELANJUTAN.

- KEDUA : Komitmen Institut Pertanian Bogor diwujudkan dalam bentuk:
- a. IPB memastikan adanya kebebasan akademik dalam kehidupan kampus, termasuk dalam diseminasi hasil hasil penelitian;
 - b. IPB menjamin tidak ada diskriminasi dan kekerasan berdasarkan agama, suku, ras, etnis, dan gender, baik dalam penerimaan mahasiswa baru maupun dalam pengelolaan sumberdaya manusia;
 - c. IPB memberikan akses yang sama untuk seluruh masyarakat;
 - d. IPB menjamin partisipasi perempuan di dalam aktifitas dan pengelolaan kampus;
 - e. IPB menjamin tidak ada praktek kerja paksa, perbudakan, pekerja anak dan perdagangan manusia;
 - f. IPB menjamin keterbukaan dan keadilan dalam menggunakan pekerja pihak ketiga;
 - g. IPB menjamin kerjasama dengan multipihak dalam mengelola dan mengembangkan universitas;
 - h. IPB menjamin melakukan daur ulang (*reuses*) atas sumberdaya air
 - i. IPB mengikuti peraturan Pemerintah tentang pengelolaan limbah cair dan sampah;
 - j. IPB memastikan seluruh kantin di dalam kampus menggunakan bahan baku yang diperoleh dari proses aktifitas peternakan dan perikanan yang mematuhi etika kehewan;
 - k. IPB melaksanakan prinsip prinsip *reuse-recycle* dalam memanfaatkan sumberdaya;
 - l. IPB memastikan ikut berperan dalam mengurangi pencemaran ke sungai dan laut;
 - m. IPB menjamin pengelolaan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. IPB berupaya menurunkan produksi sampah plastik;
 - o. IPB menjamin tersedianya *non smoking area*;
 - p. IPB menjamin tidak ada *alien species* dan species invasif yang masuk dalam kampus;
 - q. IPB ikut berperan dalam pengelolaan keberadaaan ekosistem rentan (lahan basah, mangrove, gambut);
 - r. IPB mempertimbangkan keberadaan biodiversitas lokal dalam pembangunan fisik kampus;
 - s. IPB melaksanakan pemantauan kualitas air di dalam kampus dan pengelolaan limbah cair; dan
 - t. IPB menjamin pelaksanaan prinsip-prinsip efisiensi energi dalam setiap pembangunan maupun renovasi gedung;

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2020
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,



Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002



PERATURAN
MAJELIS WALI AMANAT
NOMOR 06/MWA-IPB/P/2020

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan MWA-IPB Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 telah disahkan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor 2019;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan MWA-IPB Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 telah disahkan Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
- c. bahwa dalam rangka efisiensi dan peningkatan kinerja dinilai perlu untuk melakukan perubahan terhadap Sistem Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor untuk mewujudkan Visi IPB 2019-2023 dan Visi Jangka Panjang IPB 2019-2045 maka Rektor IPB melalui surat kepada Ketua Majelis Wali Amanat Nomor: 7136/IT3/OT/2020 Tertanggal 19 Juni 2020 menyampaikan usulan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor 2019;
- d. bahwa berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Rektor IPB sebagaimana dimaksud pada huruf c tersebut, rekomendasi dan masukan Anggota MWA, dan masukan dari Anggota MWA dalam Sidang Paripurna MWA tanggal 22 Juni 2020 dan 7 Juli 2020 menyetujui Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
- e. bahwa dengan disetujuinya usulan tersebut, maka selanjutnya dipandang perlu untuk mengesahkan Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5438);
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 22892/M/KP/2019 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Periode Tahun 2014-2019 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Periode Tahun 2019-2024;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26255/MPK/RHA/KP/2020 tentang Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Pengganti Antar-Waktu Periode Tahun 2019-2024;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 14/MWA-IPB/2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
9. Peraturan MWA 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.
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 001/K/MWA-IPB/2019 tentang Pengangkatan Pimpinan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Periode Tahun 2019-2024;

Memperhatikan : Hasil Sidang Paripurna Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor, Tanggal 22 Juni 2020 dan 7 Juli 2020.

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Mengesahkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran-1 Peraturan ini.



- KEDUA : Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor tercantum dalam Lampiran-2 Peraturan ini.
- KETIGA : 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.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Peraturan Majelis Wali Amanat ini, maka Keputusan MWA-IPB Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor Tahun 2019 dan Peraturan MWA-IPB 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 serta Peraturan MWA lainnya Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 10 Juli 2020

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA



TRIDOYO KUSUMASTANTO

SEKRETARIS

BAMBANG PURWANTARA

LAMPIRAN-1
PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR: 06/MWA-IPB/P/2020
TENTANG
STRUKTUR 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, 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 bertanggung jawab dalam merencanakan dan mengembangkan serta mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan menjamin mutu pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST) adalah unsur pelaksana pengelolaan kawasan sains dan teknologi (KST)/Sains and Techno Park (STP) melalui pengelolaan dan komersialisasi inovasi, alih teknologi berbasis Kekayaan Intelektual, pengembangan kreasi usaha/lapangan kerja dan pengembangan ekonomi dari hasil hilirisasi serta pengelolaan proses inkubasi bisnis teknologi yang berkelanjutan dalam rangka menumbuhkan-perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT) dan pengembangan skala industri.
10. Lembaga Riset Unggulan Internasional adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggung jawab dalam merencanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan riset pada pusat-pusat studi unggulan internasional dengan keunggulan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang *agriculture, food, and climate; ocean, maritime and environment; bioscience, health and energy*.

11. Badan Pengembangan Institut adalah unsur pelaksana perencanaan pengembangan IPB dalam akademik dan non akademik untuk *techno-socio-entrepreneurial university*, pengembangan infrastruktur dan lingkungan berkelanjutan sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
12. Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial adalah unit pelaksana yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkaji dan merumuskan kebijakan investasi berbasis aset IPB dan pengelolaan dana sosial, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang mengoordinasikan program magister (S-2) dan doktor (S-3) multi/interdisiplin dan penjaminan mutu (*quality assurance*) dalam penyelenggaraan program S-2 dan S-3 dari berbagai Fakultas dan Sekolah.
18. 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.
19. Komisi Sekolah Pascasarjana adalah suatu komisi yang berfungsi memberikan pertimbangan, penilaian, dan masukan berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan pascasarjana kepada Dekan Sekolah Pascasarjana
20. 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.
21. 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.
22. 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.



23. Pusat adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat.
24. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembang dan pelaksana tugas strategis di tingkat IPB.
25. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di tingkat IPB.
26. Kantor adalah unsur pelaksana penjaminan mutu, pengawasan internal, manajemen risiko dan perlindungan lingkungan kerja di tingkat IPB.
27. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
28. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa dengan keahlian terapan sampai program sarjana terapan, magister terapan, dan/atau program doktor terapan.
29. Penelitian terapan adalah penelitian yang menghasilkan inovasi yang dengan segera dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan/atau industri.
30. 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 yang membidangi 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, pengawasan internal, manajemen risiko dan perlindungan lingkungan kerja yang terdiri atas kantor;



- d. Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang terdiri atas badan dan direktorat;
- e. Unsur penunjang akademik dan non akademik terdiri atas unit atau satuan 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 non akademik, 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 Internasionalisasi, Kerjasama, dan Hubungan Alumni, selanjutnya disebut Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Bisnis, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV/Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)
- (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, pengelolaan prasarana dan sarana, pengembangan sistem informasi, transformasi digital, dan tata kelola data berbasis teknologi informasi serta pengamanan lingkungan kampus.
- (4) Wakil Rektor III melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang internasionalisasi, kerjasama dan hubungan alumni dalam menyelenggarakan program dan kegiatan internasional, pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, pengembangan tata kelola informasi strategis dan publikasi ilmiah, kepustakaan dan kearsipan, serta penguatan hubungan alumni.
- (5) Wakil Rektor IV melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang inovasi dan bisnis dalam menyelenggarakan pengembangan dan implementasi inovasi, pengelolaan kawasan sains teknologi, pengembangan bisnis institut berbasis kepakaran yang dalam pelaksanaan tugasnya merangkap sebagai Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST).
- (6) Para 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, manajemen risiko, penanganan hubungan masyarakat, koordinasi kebijakan *Green Campus*, serta pelayanan pengadaan barang dan jasa di tingkat institut.
- (2) Sekretaris Institut bertanggung jawab kepada Rektor.



- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Institut merangkap sebagai Kepala Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja.

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:
- Fakultas Pertanian;
 - Fakultas Kedokteran Hewan;
 - Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
 - Fakultas Peternakan;
 - Fakultas Kehutanan dan Lingkungan;
 - Fakultas Teknologi Pertanian;
 - Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - Fakultas Ekonomi dan Manajemen; dan
 - Fakultas Ekologi Manusia.
- (3) Fakultas melaksanakan fungsi:
- perencanaan dan penjaminan mutu Tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan program sarjana, profesi, magister, dan doktor, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - pengoordinasian kegiatan akademik dan non akademik yang dilakukan oleh departemen;
 - supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
 - penjaminan mutu kinerja departemen berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara regular;
 - penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di tingkat fakultas;
 - pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
 - pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas;
 - pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di tingkat fakultas; dan
 - pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi di tingkat fakultas.

Pasal 9

- (1) Pengelola Fakultas terdiri atas:
- Dekan;
 - Wakil Dekan;
 - 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) Para Wakil Dekan bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi akademik;
 - b. pelaksanaan koordinasi administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi administrasi pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan di tingkat fakultas; dan
 - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.



- (4) Unit pelaksana administrasi pada Fakultas Kedokteran Hewan adalah Bagian Tata Usaha yang terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Prasarana/Sarana; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (6) Uraian tugas masing-masing Sub Bagian pada Fakultas Kedokteran Hewan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

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:
 - a. penyusunan rencana strategis dan operasional departemen mengacu pada renstra IPB dan fakultas;
 - b. pelaksanaan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi sesuai mandat departemen;
 - c. pengendalian mutu kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi di tingkat departemen;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan keilmuan di divisi sesuai dengan mandat departemen;
 - e. pembinaan organisasi dan kegiatan mahasiswa di departemen;
 - f. pelaksanaan kerjasama Tridarma Perguruan Tinggi dengan mitra kerja;
 - g. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di departemen; dan
 - h. pelaksanaan kegiatan promosi untuk kemajuan departemen.
- (3) Pengelola Departemen terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Divisi; dan
 - d. Kepala Tata Usaha.

Pasal 13

- (1) Tata Usaha Departemen merupakan unit pelaksana administrasi di tingkat departemen.
- (2) 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.
- (3) Tata Usaha Departemen melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi pendidikan dan kemahasiswaan;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - d. 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 bertanggung jawab kepada Ketua Departemen dan diangkat oleh Dekan Fakultas.
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan dan Sekolah diangkat dan bertanggung jawab pada Dekan.

Bagian Kedua
Sekolah Pascasarjana

Pasal 16

- (1) Sekolah Pascasarjana bertugas mengoordinasikan penjaminan mutu tingkat pascasarjana serta menyelenggarakan program studi bersifat multi/inter disiplin 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 multi/interdisiplin;
 - e. pelaksanaan promosi program pendidikan pascasarjana multi/interdisiplin secara intensif dan efisien;
 - f. pelaksanaan koordinasi kerjasama pendidikan pascasarjana multi/interdisiplin dengan pihak lain, baik di dalam maupun dengan pihak luar negeri; dan
 - g. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (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 bertanggung jawab kepada Dekan.
- (7) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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/Sekolah; dan
 - e. Perwakilan Program Studi tiap Fakultas/Sekolah;
- (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 bertanggung jawab 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 Prasarana/Sarana;



- c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum; dan
- d. Sub Bagian Kerjasama, Humas, dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas masing-masing Sub Bagian pada Sekolah Pascasarjana selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

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 regular;
 - 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. pelaksanaan koordinasi 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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, prasarana/sarana, 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 Prasarana/Sarana; 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 Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas masing-masing Sub Bagian pada Sekolah Bisnis selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

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.

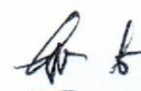
Pasal 25

- (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 regular;
 - 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. pengelolaan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di Sekolah Vokasi; dan
- k. pelaksanaan koordinasi 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 bertanggung jawab 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, prasarana/sarana, 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 Prasarana/Sarana; 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.
- (3) Uraian tugas masing-masing Sub Bagian pada Sekolah Vokasi selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

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-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 kepada Masyarakat (RIPM) 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 dan pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan pusat-pusat penelitian dan PPM dengan pusat, fakultas dan departemen;
 - m. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan koordinasi kerjasama penelitian dan PPM dengan pusat, fakultas dan departemen;
 - n. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dan PPM IPB melalui prinsip *resource sharing*;
 - o. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja IPB yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat dan/atau kelompok dosen; dan
 - p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pusat secara regular.
- (3) Pengelola LPPM terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum; dan
 - d. Fungsi atau unit lain dibawah LPPM.
- (4) Kepala Lembaga dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Kepala yaitu:
- a. Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian;
 - b. Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - c. Wakil Kepala LPPM Bidang Penguatan Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan.
- (5) Pembentukan fungsi atau unit lain di bawah LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d 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 tugas dan fungsinya Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian dibantu oleh satu Asisten Bidang Penelitian.

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. penyusun Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPM) 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;
 - f. pengembangan pangkalan data PPM;
 - g. perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan penjaminan mutu kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan Pengabdian Mahasiswa (Student Learning Program); dan
 - h. pengelolaan mekanisme hubungan dan koordinasi kerjasama antar unit di lingkungan IPB maupun dengan masyarakat luar/mitra IPB yang terkait.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh satu Asisten Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata.

Pasal 35

- (1) Wakil Kepala LPPM Bidang Penguatan Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan pengelolaan sumberdaya (keuangan, fasilitas dan kepegawaian) kelembagaan pusat-pusat penelitian, merumuskan dan melaksanakan kebijakan hubungan kerja antar pusat penelitian dengan lembaga/unit kerja lainnya baik di dalam dan di luar IPB.



- (2) Wakil Kepala LPPM Bidang Penguatan Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan penguatan Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan pusat penelitian;
 - b. merumuskan dan melaksanakan hubungan kerja kelembagaan pusat penelitian;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumberdaya (keuangan, fasilitas dan kepegawaian) kelembagaan;
 - d. melaksanakan koordinasi kelembagaan antar pusat penelitian dengan unit kerja di lingkungan IPB;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan instansi di luar lingkungan IPB; dan
 - f. melaksanakan pembinaan tenaga peneliti.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala LPPM Bidang Penguatan Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan dibantu oleh satu Asisten Bidang Penguatan Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan.

Pasal 36

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum merupakan unit pelayanan administrasi di LPPM.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.
- (3) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum 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, prasarana/ sarana, 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, prasarana dan sarana 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 pelatihan sesuai dengan ruang lingkup pusat; dan
 - f. pengembangan sumberdaya dan peran pusat.

- (3) Pengelola Pusat terdiri atas:
- Kepala; dan
 - Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST)

Pasal 38

- (1) Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST) melaksanakan tugas pengelolaan kawasan sains dan teknologi (KST/*Sains and Techno Park*/STP) melalui pengelolaan dan komersialisasi inovasi, alih teknologi berbasis Kekayaan Intelektual, pengembangan kreasi usaha/lapangan kerja dan pengembangan ekonomi dari hasil hilirisasi serta pengelolaan proses inkubasi bisnis teknologi yang berkelanjutan dalam rangka menumbuh-kembangkan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT).
- (2) Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi (LKST) melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan konstruksi etalase invensi hasil riset kedaulatan pangan, energi, dan maritim terintegrasi untuk melahirkan *techno-socio preneur* unggul;
 - pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
 - pelaksanaan komersialisasi inovasi IPB sebagai *income generating berbasis e-commerce dan m-commerce*;
 - perlindungan Kekayaan Intelektual atas seluruh invensi IPB; dan
 - pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan Kekayaan Intelektual lainnya.
 - penyelenggaraan pelatihan, *workshop*, *business matching* dan membangun jejaring dengan dunia industri dan komunitas bisnis untuk mempercepat proses alih teknologi;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan inkubasi bisnis teknologi dan pengelolaan kawasan STP dalam mendukung percepatan program hilirisasi hasil-hasil riset IPB;
 - pelaksanaan intermediasi alih teknologi/inovasi terhadap hasil riset IPB;
 - fasilitator proses inkubasi bisnis teknologi untuk menciptakan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT) atau startup company;
 - fasilitator penelitian dan pengembangan riset terapan ke arah komersialisasi dan pembentukan *start up*;
 - fasilitator manufaktur, pilot plant dan jasa laboratorium untuk pengembangan produk;
 - fasilitator legalitas usaha dan legalitas produk, meliputi izin edar, sertifikasi halal, dan SNI; dan
 - fasilitator akses pendanaan usaha dan modal ventura.
- (3) Kepala Lembaga Kawasan sains dan Teknologi dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Kepala dan 1 (satu) Supervisor yaitu:
- Wakil Kepala LKST Bidang Inovasi dan Alih Teknologi; dan
 - Wakil Kepala LKST Bidang Inkubator Bisnis dan Kemitraan Industri;
 - Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Pasal 39

- (1) Wakil Kepala LKST Bidang Inovasi dan Alih Teknologi melaksanakan tugas strategis dalam pengelolaan, hilirisasi dan komersialisasi inovasi prospektif, serta pengelolaan dan perlindungan atas Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) IPB dan alih teknologi
- (2) Wakil Kepala LKST Bidang Inovasi dan Alih Teknologi melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan 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. pelaksanaan komersialisasi inovasi IPB sebagai income generating berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
 - d. perlindungan Kekayaan Intelektual atas seluruh invensi IPB;
 - e. pengelolaan dan perumusan kebijakan alih teknologi KI; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan Kekayaan Intelektual lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala LKST Bidang Inovasi dan Alih Teknolog dibantu oleh 2 (dua) Asisten Bidang yang terdiri atas:
 - a. Asisten Bidang Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi; dan
 - b. Asisten Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual (KI).
- (4) Asisten Bidang Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi bertugas melaksanakan komersialisasi inovasi institusi dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (5) Asisten Bidang Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan 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
- (6) Asisten Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Kekayaan Intelektual bertugas melaksanakan pengelolaan Kekayaan Intelektual IPB;
- (7) Asisten Bidang 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;

Pasal 40

- (1) Wakil Kepala LKST Bidang Inkubator Bisnis dan Kemitraan Industri melaksanakan tugas strategis dalam menjalankan program inkubasi bisnis teknologi untuk menghasilkan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT) di bidang biobisnis dan ICT yang berdaya saing.



- (2) Wakil Kepala LKST Bidang Inkubator Bisnis dan Kemitraan Industri melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inkubasi pengusaha pemula (*start up*) berbasis teknologi dalam mengembangkan usahanya di bidang biobisnis dan ICT;
 - b. penjalinan 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. penyelenggaraan *interfacing* antara inventor/inovator dengan investor dari kalangan industri;
 - f. pelaksana *business matching* untuk meningkatkan jejaring (*networking*) usaha *tenant*; dan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan inkubasi bisnis teknologi di bidang biobisnis dan ICT.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala LKST Bidang Inkubator Bisnis dan Kemitraan Industri dibantu oleh 2 (dua) Asisten Bidang yang terdiri atas:
 - a. Asisten Bidang Inkubator Bisnis; dan
 - b. Asisten Bidang Kemitraan Industri.
- (4) Asisten Bidang Inkubator Bisnis bertugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan inkubator bisnis.
- (5) Asisten Bidang Inkubator Bisnis melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inkubasi pengusaha pemula (*start up*) berbasis teknologi dalam mengembangkan usahanya di bidang biobisnis dan ICT;
 - b. penjalinan 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); dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan inkubasi bisnis teknologi di bidang biobisnis dan ICT
- (6) Asisten Bidang Kerjasama Industri bertugas melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan kerjasama dengan pihak industri;
- (7) Asisten Bidang Kerjasama Industri melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan *interfacing* antara inventor/inovator dengan investor dari kalangan industri; dan
 - b. pelaksana *business matching* untuk meningkatkan jejaring (*networking*) usaha *tenant*.

Pasal 41

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum merupakan unit pelayanan administrasi di Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Kawasan Sains dan Teknologi.
- (3) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan administrasi kegiatan/program lembaga kawasan sains dan teknologi (LKST);
- b. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, prasarana/sarana, barang inventaris dan barang persediaan; dan
- e. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

Bagian Kedelapan
Lembaga Riset Unggulan Internasional (LRUI)

Pasal 42

- (1) Lembaga Riset Unggulan Internasional (LRUI) melaksanakan tugas merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan riset pada pusat-pusat studi tertentu bidang *agriculture, food, and climate; ocean, maritime and environment; bioscience, health and energy*
- (2) Lembaga Riset Unggulan Internasional melaksanakan fungsi :
 - a. pengembangan fokus ruang lingkup riset;
 - b. perumusan kebijakan pelaksanaan riset;
 - c. penyusunan perencanaan kegiatan riset;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengembangan pusat studi yang tergolong PUI (Pusat Unggulan Internasional)
 - e. pengembangan penelitian unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi berskala nasional dan internasional dengan keunggulan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang *agriculture, food, and climate; ocean, maritime and environment; bioscience, health and energy*.
 - f. pelaksanaan perintisan kerjasama dan mengembangkan jejaring kerjasama penelitian internasional.
- (3) Kepala Lembaga Riset Unggulan Internasional dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris.

Bagian Kesembilan
Badan Pengembangan Institut (BPI)

Pasal 43

- (1) Badan Pengembangan Institut (BPI) melaksanakan tugas perencanaan pengembangan IPB dalam akademik dan non akademik untuk menjadi *socio-technopreneur university* dan, pengembangan infrastruktur dan lingkungan berkelanjutan sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Badan Pengembangan Institut melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB mencakup Rencana Tata Ruang Kampus (RTRK), pengembangan infrastruktur dan lingkungan berkelanjutan, program akademik dan non akademik;
 - 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) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Wakil Kepala dan 1 (satu) Supervisor yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala BPI Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan;
 - b. Wakil Kepala BPI Bidang Pengembangan Akademik; dan
 - c. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 44

- (1) Wakil Kepala BPI Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan melaksanakan tugas membantu kepala lembaga dalam melaksanakan koordinasi perencanaan pengembangan infrastruktur dan lingkungan IPB sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Wakil Kepala BPI Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB mencakup Rencana Tata Ruang Kampus (RTRK) untuk akademik dan non akademik, pengembangan infrastruktur dan lingkungan berkelanjutan;
 - b. pemberian arahan strategis dan desain pembangunan infrastruktur dan lingkungan kampus IPB, termasuk risiko yang mungkin ditimbulkan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan infrastruktur dan lingkungan Kampus IPB yang ramah lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis IPB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala BPI Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan dibantu oleh satu Asisten Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Lingkungan Berkelanjutan.

Pasal 45

- (1) Wakil Kepala Badan Pengembangan Institut Bidang Pengembangan Akademik melaksanakan tugas membantu kepala dalam melaksanakan koordinasi perencanaan pengembangan akademik IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Wakil Kepala Badan Pengembangan Institut Bidang Pengembangan Akademik melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB dalam program akademik;
 - b. pemberian arahan strategis dan desain pengembangan program akademik sesuai dengan RJP IPB; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis IPB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala BPI Bidang Pengembangan Akademik dibantu oleh satu Asisten Bidang Pengembangan Akademik.

Pasal 46

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum merupakan unit pelayanan administrasi di BPI.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala BPI.
- (3) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kegiatan/program BPI;



- b. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, prasarana/sarana, barang inventaris dan barang persediaan; dan
- e. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

Bagian Kesepuluh
Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial (BPIDS)

Pasal 47

- (1) Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial melaksanakan tugas perumusan kebijakan investasi berbasis aset berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor dan pengelolaan dana sosial.
- (2) Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial melaksanakan fungsi;
 - a. perumusan dan pengkajian kebijakan investasi berbasis aset;
 - b. pengkajian investasi IPB pada unit-unit usaha IPB untuk menunjang kegiatan utama IPB;
 - c. pengkajian optimalisasi pemanfaatan aset-aset IPB sebagai alternatif *income generating activities*; dan
 - d. pengkajian penyelesaian masalah pengelolaan aset-aset komersial IPB;
 - e. penggalangan dana secara institusional, baik berupa sumbangan, hibah maupun wakaf yang dapat berupa dana atau aset, untuk dikelola sebagai dana sosial IPB
 - f. pengelolaan dan distribusi dana sosial IPB agar dapat memberikan hasil yang dapat membantu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan dan kemandirian IPB
- (3) Kepala Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Wakil Kepala dan 1 (satu) Supervisor yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengkajian Investasi
 - b. Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengelolaan Dana Sosial; dan
 - c. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 48

- (1) Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengkajian Investasi melaksanakan tugas merumuskan dan mengkaji kebijakan investasi berbasis aset IPB sebagai alternatif *income generating activities*;
- (2) Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengkajian Investasi melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan investasi berbasis aset;
 - b. pengkajian investasi berbasis aset pada unit-unit usaha IPB untuk menunjang kegiatan utama IPB;
 - c. pengkajian optimalisasi pemanfaatan aset-aset IPB sebagai alternatif *income generating activities*;
 - d. pengkajian penyelesaian masalah pengelolaan aset-aset komersial IPB
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengkajian Investasi dibantu oleh satu orang Asisten Bidang Pengkajian Investasi



Pasal 49

- (1) Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengelolaan Dana Sosial melaksanakan tugas menghimpun, mengelola dan mendistribusi dana sosial;
- (2) Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengelolaan Dana Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pendistribusian dana sosial IPB agar dapat memberikan hasil yang dapat membantu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan dan kemandirian IPB;
 - b. penggalangan dana secara institusional, baik berupa sumbangan, hibah maupun wakaf yang dapat berupa dana atau aset, untuk dikelola sebagai dana sosial IPB
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Kepala BPIDS Bidang Pengelolaan Dana Sosial dibantu oleh satu orang Asisten Bidang Pengelolaan Dana Sosial.

Pasal 50

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum merupakan unit pelayanan administrasi di Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengkajian Investasi dan Dana Sosial.
- (3) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kegiatan/program BPIDS;
 - b. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, prasarana/sarana, barang inventaris dan barang persediaan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

BAB IV

UNSUR PENGEMBANG DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu
Direktorat

Pasal 51

- (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 bertanggung jawab 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, Pemantauan dan Evaluasi;
 - g. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - h. Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus;
 - i. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
 - j. Direktorat Program Internasional;
 - k. Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis;



- l. Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni;
- m. Direktorat Bisnis;

Bagian Kedua
Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 52

- (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 prasarana dan sarana akademik, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum, dan ujian;
 - f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa multistrata dan multijenis;
 - g. pelaksanaan koordinasi penggunaan prasarana dan sarana 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) Pengelola Direktorat Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru;
 - c. Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan;
 - d. Asisten Direktur Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut; dan
 - e. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 53

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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 54

- (1) Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi dalam menyusun rencana kegiatan dan kalender pendidikan multistrata dan multijenis, mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana 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) Asisten Direktur Perencanaan dan Informasi Pendidikan melaksanakan fungsi membantu Direktur dalam hal:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pendidikan, meliputi: kalender pendidikan, koordinasi kebutuhan pemanfaatan prasarana dan sarana 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;

Pasal 55

- (1) Asisten Direktur Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi, evaluasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam pelaksanaan 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) Asisten Direktur 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 56

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan

Pasal 57

- (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 pemutakhiran 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) Pengelola Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Pengembangan Pembelajaran; dan
 - c. Asisten Direktur Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan.

Pasal 58

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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 59

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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 60

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir melaksanakan tugas strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, meningkatkan reputasi internasional mahasiswa multistrata dan multijenis, 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) Pengelola Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa;
 - c. Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa;
 - d. Asisten Direktur Pembinaan Karakter;
 - e. Asisten Direktur Pengembangan Karir; dan
 - f. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.



Pasal 61

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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 62

- (1) Asisten Direktur Kesejahteraan Mahasiswa melaksanakan tugas strategis membantu Direktur dalam pengembangan kesejahteraan mahasiswa dan penegakan norma dan etika kehidupan kampus;
- (2) Asisten Direktur 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 63

- (1) Asisten Direktur Pembinaan Karakter melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan, serta peningkatan *soft skills* mahasiswa;
- (2) Asisten Direktur 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 64

- (1) Asisten Direktur Pengembangan Karir melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pengembangan karir;
- (2) Asisten Direktur 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 65

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Bagian Kelima

Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum

Pasal 66

- (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) Pengelola Direktorat Pendidikan Kompetensi Umum terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Pendidikan;
 - c. Asisten Direktur Sumberdaya dan Fasilitas Sarana Pendidikan;
 - d. Asisten Direktur Asrama Mahasiswa; dan
 - e. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 67

- (1) Asisten Direktur Pendidikan melaksanakan tugas membantu Direktur melaksanakan kegiatan pendidikan kompetensi umum.
- (2) Asisten Direktur 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 68

- (1) Asisten Direktur Sumberdaya dan Fasilitas Sarana Pendidikan melaksanakan tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya dan fasilitas sarana pendidikan.
- (2) Asisten Direktur 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 69

- (1) Asisten Direktur Asrama Mahasiswa melaksanakan tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan, serta layanan asrama PKU.
- (2) Asisten Direktur 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 70

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.



Bagian Keenam
Direktorat Sumberdaya Manusia

Pasal 71

- (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) Pengelola Direktorat Sumberdaya Manusia terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja;
 - c. Asisten Direktur Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. Asisten Direktur Pengembangan Karir dan Kompetensi
 - e. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 72

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja dibantu oleh 2 (dua) supervisor, terdiri atas:
- a. Supervisor Rekrutmen; dan
 - b. Supervisor Evaluasi Kinerja.
- (4) Supervisor Rekrutmen bertugas membuat penyusunan perencanaan SDM, menyiapkan kebutuhan kompetensi kebutuhan pegawai, melaksanakan perekrutan dan seleksi pegawai.
- (5) Supervisor 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) Supervisor Evaluasi Kinerja bertugas mengadministrasi evaluasi kinerja, verifikasi data evaluasi kinerja pegawai.
- (7) Supervisor Evaluasi Kinerja melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
 - b. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan SKP;
 - 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 administrasi evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi verifikasi data evaluasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan administrasi pemberhentian, pensiun dan disiplin pegawai.



Pasal 73

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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 Check-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) Asisten Direktur Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh 2 (dua) supervisor, terdiri atas:
 - a. Supervisor Remunerasi; dan
 - b. Supervisor Kesejahteraan Pegawai.
- (4) Supervisor 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) Supervisor 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) Supervisor Kesejahteraan Pegawai bertugas melayani pengurusan masalah tambahan berupa asuransi kesehatan, santunan duka, pemeriksaan medis, melayani pembuatan Tabungan dan asuransi pensiun (Taspen), kartu istri, kartu suami dan kartu pegawai, mengusulkan.
- (7) Supervisor Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan asuransi kesehatan, santunan duka, dan pemeriksaan medis;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
 - c. pelaksanaan acara pembekalan dan pelepasan jemaah haji IPB;
 - d. pelaksanaan acara pembekalan dan pelepasan purnabakti;
 - e. pemberian layanan pengusulan Satya Lencana, dan pembuatan tabungan pensiun, kartu istri, kartu suami serta kartu pegawai.
 - f. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat; dan
 - g. Pelaksanaan koordinasi pemilihan akademisi berprestasi.



Pasal 74

- (1) Asisten Direktur Pengembangan Karir dan Kompetensi melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan untuk dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan sistem karir dan Pelaksanaan koordinasi kegiatan sertifikasi dosen, ujian dinas, serta penyetaraan ijazah;
- (2) Asisten Direktur Pengembangan Karir dan Kompetensi 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 penyetaraan 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 struktural, serta Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- (3) Asisten Direktur Pengembangan Karir dan kompetensi dibantu oleh 2 (dua) supervisor, terdiri atas:
 - a. Supervisor Pengembangan Karir dan Kompetensi Dosen; dan
 - b. Supervisor Pengembangan Karir dan Kompetensi Tenaga Kependidikan.
- (4) Supervisor Pengembangan Karir dan Kompetensi Dosen bertugas mengadministrasikan prajabatan CPNS/Calon Pegawai Tetap Non PNS, pengangkatan CPNS/ Calon Pegawai Tetap Non PNS menjadi PNS/Pegawai Tetap Non PNS kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan vokasi, penilaian karya Ilmiah dosen dan sertifikasi dosen.
- (5) Supervisor Pengembangan Karir dan Kompetensi 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) Supervisor Pengembangan Karir dan Kompetensi Tenaga Kependidikan bertugas mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun tertentu, mengoordinasikan ujian dinas dan ujian penyetaraan ijazah, pelaksanaan pemberian penghargaan, koordinasi pelantikan pejabat dan sumpah PNS/Pegawai Tetap Non PNS, serta mengelola integrasi sistem informasi kepegawaian.



- (7) Supervisor Pengembangan Karir dan Kompetensi 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 penyetaraan ijazah untuk tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan kegiatan sumpah PNS/Pegawai Tetap Non PNS; dan
 - d. pelaksanaan administrasi SPMT dan SPMJ pejabat fungsional dan struktural, serta Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

Pasal 75

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Bagian Ketujuh

Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi

Pasal 76

- (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) Pengelola Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Perencanaan dan Pengembangan Program;
 - c. Asisten Direktur Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.



Pasal 77

- (1) Asisten Direktur Perencanaan dan Pengembangan Program bertugas menyusun rencana dan kegiatan program IPB.
- (2) Asisten Direktur 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 78

- (1) Asisten Direktur Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas: melakukan monitor, evaluasi dan mengoordinasikan pelaporan reguler bulanan, triwulan, tahunan ataupun untuk program khusus.
- (2) Asisten Direktur Pemantauan, 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 79

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Direktorat Keuangan dan Akuntansi

Pasal 80

- (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 berbasiskan 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.
 - h. melaksanakan analisis data instrumen pembentuk portofolio berupa profil risiko, tujuan portofolio, waktu yang tepat untuk investasi dan berapa kapital yang dibutuhkan serta analisis kinerja portofolio.
- (3) Pengelola Direktorat Keuangan dan Akuntansi terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Pendapatan;
 - c. Asisten Direktur Perbendaharaan;
 - d. Asisten Direktur Pengendalian Anggaran dan Perpajakan; dan
 - e. Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio.

Pasal 81

- (1) Asisten Direktur Pendapatan melaksanakan tugas dalam analisis sumber pendapatan, pengelolaan sumber-sumber pendapatan IPB, penentuan tarif pendidikan, dan penempatan dana.
- (2) Asisten Direktur Pendapatan melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan, penyimpanan, dan pencatatan dana;
 - b. penempatan dana *idle* 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) Asisten Direktur Pendapatan dibantu 2 (dua) supervisor, terdiri atas:
 - a. Supervisor Pendapatan Pendidikan; dan
 - b. Supervisor Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha.
- (4) Supervisor 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) Supervisor 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) Supervisor 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) Supervisor 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*.

Pasal 82

- (1) Asisten Direktur Perbendaharaan melaksanakan tugas pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan IPB, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dokumentasi dan pencatatan atas pengeluaran dana yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat, pengeluaran dan pencatatan *prefinancing*, pencatatan hutang kepada pihak ketiga, pengkoordinasian dan pelaksanaan pembayaran remunerasi yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Asisten Direktur Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
- a. pengembangan sistem dan kebijakan perbendaharaan;
 - b. perencanaan kebutuhan kas;
 - c. pengelolaan pengeluaran dana;
 - d. pengelolaan utang piutang;
 - e. perencanaan pembayaran remunerasi;
 - f. pengelolaan pembayaran remunerasi,



- (3) Asisten Direktur Perbendaharaan dibantu oleh 1 (satu) Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang;
- (4) Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang melaksanakan tugas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dokumentasi dan pencatatan atas pengeluaran dana yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat, pengeluaran dana *prefinancing* dan pencatatannya, pencatatan hutang kepada pihak ketiga.
- (5) Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dokumentasi dan pencatatan pengeluaran dana yang bersumber dari pemerintah untuk pembayaran *payroll*, *disburse* unit kerja dan pembayaran langsung pihak ketiga;
 - b. pelaksanaan pengeluaran, dokumentasi dan pencatatan pengeluaran dana masyarakat untuk pembayaran *payroll*, *disburse* unit kerja dan pembayaran langsung pihak ketiga;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan pencatatan transaksi pengeluaran dana yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat dalam siklus akuntansi;
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan pengeluaran dana yang bersumber dari pemerintah dan dana masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengeluaran dana *prefinancing*; dan
 - f. pelaksanaan dokumentasi dan pencatatan *prefinancing* dalam siklus akuntansi;

Pasal 83

- (1) Asisten Direktur Pengendalian Anggaran dan Perpajakan melaksanakan tugas dalam pengendalian anggaran, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, serta perpajakan
- (2) Asisten Direktur Pengendalian Anggaran dan Perpajakan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan alokasi SPPA;
 - b. pengendalian anggaran meliputi pengalokasian dana dan pelaksanaan verifikasi usulan permintaan pembayaran;
 - c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. penyusunan standar biaya; dan
 - e. pelaksanaan penghitungan, rekonsiliasi, penyetoran, dan pelaporan semua jenis pajak sesuai transaksi keuangan secara periodik.
- (3) Asisten Direktur Pengendalian Anggaran dan Perpajakan dibantu 2 (dua) supervisor terdiri atas:
 - a. Supervisor Pengendalian Anggaran; dan
 - b. Supervisor Perpajakan.
- (4) Supervisor Pengendalian Anggaran bertugas melaksanakan perencanaan kas, verifikasi usulan permintaan pembayaran serta verifikasi dan validasi dokumen pertanggungjawaban unit kerja.
- (5) Supervisor 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) Supervisor Perpajakan bertugas dalam pengelolaan perpajakan, baik transaksi pendapatan maupun pengeluaran, analisis perpajakan dan identifikasi perkembangan peraturan pajak dan keuangan.
- (7) Supervisor 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 84

- (1) Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio melaksanakan tugas penyusunan laporan keuangan, pengembangan sistem keuangan, analisis laporan keuangan, analisis instrumen investasi pembentukan portofolio, dan Evaluasi kinerja portofolio.
- (2) Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas dan laporan arus kas;
 - b. pengembangan sistem keuangan sesuai dengan kebutuhan Institut;
 - c. pelaksanaan analisis laporan keuangan dalam rangka evaluasi kinerja Institusi ;
 - d. pelaksanaan analisis instrumen investasi pembentukan portofolio untuk mendapatkan *return* yang maksimal dan resiko yang rendah;
 - e. pelaksanaan analisis kinerja portofolio untuk mengetahui apakah portofolio sudah sesuai dengan harapan atau belum.
- (3) Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio dibantu oleh 1 (satu) supervisor Akuntansi
- (4) Supervisor Akuntansi bertugas melaksanakan pengolahan data keuangan sesuai dengan siklus akuntansi, pengelompokan pendapatan sesuai dengan klasifikasi pendapatan, pengelompokan biaya sesuai dengan klasifikasi biaya, pengelompokan aset dan hutang sesuai dengan klasifikasi aset dan hutang, identifikasi biaya keluaran dan biaya masukan serta pengembangan sistem keuangan sesuai kebutuhan institut.
- (5) Supervisor Akuntansi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan akuntansi;
 - b. pengolahan data keuangan hasil penjurnalan unit kerja ke dalam buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup;
 - c. pengelompokan pendapatan berdasarkan klasifikasi akun pendapatan;
 - d. pengelompokan biaya berdasarkan klasifikasi akun biaya;
 - e. pengelompokan aset berdasarkan klasifikasi akun aset;
 - f. pengelompokan hutang berdasarkan klasifikasi akun hutang;
 - g. pengembangan aplikasi sistem akuntansi keuangan sesuai dengan kebutuhan institut
 - h. penyusunan laporan keuangan secara periodik;

Set b

- i. pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan berdasarkan sumber dana dan transaksi yang terjadi di unit kerja; dan
- j. perhitungan analisis laporan keuangan likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.

Bagian Kesembilan

Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus

Pasal 85

- (1) Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus melaksanakan tugas teknis, administrasi dalam pengelolaan dan pengembangan prasarana/sarana, pengamanan, ketertiban lingkungan internal kampus, transportasi, perpustakaan, lalu lintas kendaraan kampus, pelayanan umum, pengelolaan taman, limbah, kebersihan, pengelolaan inventaris aset milik negara/IPB dan sistem informasi manajemen pengelolaan prasarana/sarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan prasarana/sarana dan pengamanan lingkungan internal kampus meliputi: bangunan gedung, jalan, taman, kebersihan, instalasi listrik, telepon, air, limbah, peralatan/perlengkapan kantor dan akademik, kendaraan dan mesin, alat transportasi lainnya, lalu lintas kendaraan di dalam kampus, perpustakaan, fasilitas umum, pengelolaan inventarisasi dan pengamanan aset, sistem pengamanan, ketertiban lingkungan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan prasarana/sarana akademik dan non akademik, aset tanah dan gedung, kebersihan lingkungan kampus;
 - d. pelaksanaan pelayanan urusan umum dan penggunaan prasarana/sarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan limbah cair dan limbah padat, bahan berbahaya dan beracun (B3), dengan unit kerja di lingkungan IPB;
 - f. pengembangan prasarana/sarana (ruang kelas dan fasilitas laboratorium) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan lahan, fasilitas hunian dan fasilitas penunjang;
 - h. pengelolaan perpustakaan dan lalu lintas kendaraan di lingkungan Kampus IPB;
 - i. pengelolaan dan pengamanan aset/inventaris milik negara/IPB;
 - j. pengembangan sistem informasi manajemen aset 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 prasarana sarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap; dan
 - n. pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di dalam lingkungan kampus;



- o. pelaksanaan koordinasi pengamanan dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya untuk mendukung pengamanan dan ketertiban di lingkungan kampus;
 - p. pengelolaan arsip.
- (3) Pengelola Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Inventarisasi Aset;
 - c. Asisten Direktur Pengelolaan Bangunan dan Instalasi;
 - d. Asisten Direktur Pengelolaan Transportasi dan Pengamanan Lingkungan Kampus;
 - e. Asisten Direktur Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Kampus;
 - f. Supervisor Layanan Administrasi dan Umum; dan
 - g. Supervisor Pengelola Kampus Baranangsiang.

Pasal 86

- (1) Asisten Direktur Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Inventarisasi Aset melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan/ pengembangan prasarana sarana, pelayanan penggunaan prasarana sarana, pengelolaan inventarisasi aset dan sistem informasi.
- (2) Asisten Direktur Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Inventarisasi Aset memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan program dan kegiatan;
 - b. penyusunan standar prosedur operasional pada lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan prasarana dan sarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi usulan pengembangan prasarana dan sarana unit kerja;
 - e. pengembangan prasarana/sarana (ruang kelas dan fasilitas laboratorium) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - f. pengembangan sistem informasi manajemen aset berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan urusan umum dan penggunaan prasarana/sarana;
 - h. pencatatan dan pengoordinasian data prasarana dan sarana yang digunakan;
 - i. Pelaksanaan stock opname fisik terkait prasarana dan sarana;
 - j. pengelolaan inventaris/aset milik negara/IPB;
 - k. pengamanan dokumen prasarana dan sarana yang sah, baik Barang Milik Negara (BMN) maupun Barang Milik IPB (BMI);
 - l. pengembangan sistem pengelolaan prasarana dan sarana milik IPB;
 - m. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
 - n. pelaksanaan pengkoordinasian, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan prasarana dan sarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - o. pengelolaan arsip; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya



- (3) Asisten Direktur Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Inventarisasi Aset dibantu 2 (dua) supervisor, terdiri atas:
 - a. Supervisor Pengelolaan Prasarana Sarana; dan
 - b. Supervisor Inventarisasi Aset.
- (4) Supervisor Pengelolaan Prasarana Sarana melaksanakan tugas perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, penyusunan kebutuhan prasarana sarana dan pelayanan penggunaan prasarana sarana.
- (5) Supervisor Pengelolaan Prasarana sarana melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi meliputi perencanaan, pengembangan, pemeliharaan dan pelayanan penggunaan prasarana sarana;
 - b. penyusunan standar prosedur operasional pada lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan perencanaan kebutuhan barang prasarana sarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi prasarana/sarana;
 - e. pengembangan prasarana/sarana (ruang kelas dan fasilitas laboratorium) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan fasilitas pendukung gedung kuliah, ruang pertemuan, auditorium;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan umum meliputi penggunaan sarana gedung kuliah, auditorium, ruang pertemuan lainnya;
 - h. pengelolaan arsip; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (6) Supervisor Inventarisasi Aset melaksanakan tugas penyelenggaraan inventarisasi, pengamanan aset dan pelayanan informasi pengelolaan aset barang milik IPB.
- (7) Supervisor Inventarisasi Aset melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan inventarisasi dan pengembangan sistem;
 - b. penyusunan standar prosedur operasional pada lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan inventaris/aset milik negara/IPB;
 - d. pelaksanaan penataan dan pengamanan aset Milik negara/IPB;
 - e. pengembangan sistem pengelolaan aset/ prasarana dan sarana milik IPB;
 - f. pemberian informasi sebagai bahan dalam penentuan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan aset;
 - g. pengelolaan dan pengamanan dokumen aset yang sah dimiliki IPB;
 - h. pengelolaan rumah hunian;
 - i. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan aset dengan instansi/unit terkait
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengelolaan inventarisasi dan pengembangan sistem;
 - k. penyusunan laporan hasil pekerjaan;
 - l. pengelolaan arsip; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



Pasal 87

- (1) Asisten Direktur Pengelolaan Bangunan dan Instalasi melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan gedung/bangunan, jalan, instalasi air, listrik, dan telepon.
- (2) Asisten Direktur Pengelolaan Bangunan dan Instalasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan gedung/bangunan, jalan, instalasi air, listrik, dan telepon;
 - b. penyusunan prosedur operasional lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan gedung/bangunan, jalan, fasilitas umum, instalasi air, listrik, dan telepon;
 - d. pelaksanaan pengembangan gedung/bangunan, jalan, fasilitas umum, instalasi air, listrik, dan telepon;
 - e. pengoordinasian teknis pengelolaan, pemeliharaan dan penatausahaan gedung/bangunan, jalan, fasilitas umum, instalasi air, listrik, dan telepon;
 - f. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan gedung/bangunan, jalan, fasilitas umum, instalasi air, listrik, dan telepon melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan bangunan/gedung, jalan, fasilitas umum, instalasi air, listrik, dan telepon kepada unit kerja;
 - i. pengelolaan arsip; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Asisten Direktur Pengelolaan Bangunan dan Instalasi dibantu 2 (dua) supervisor terdiri atas:
 - a. Supervisor Bangunan; dan
 - b. Supervisor Instalasi Air, Listrik, dan Telepon.
- (4) Supervisor Bangunan melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung/bangunan, jalan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas hunian
- (5) Supervisor Bangunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan gedung/bangunan, jalan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas hunian;
 - b. penyusunan standar prosedur operasional seksi;
 - c. pengelolaan gedung/bangunan, jalan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas hunian;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan gedung/bangunan, jalan, fasilitas umum dan drainase secara berkala;
 - e. pelaksanaan pengembangan gedung/bangunan, jalan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas hunian;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penggunaan gedung/bangunan, jalan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas hunian;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis 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, fasilitas umum melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - l. pengelolaan arsip; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Supervisor Instalasi Air, Listrik, dan Telepon melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan jaringan listrik, telepon, gas, air, dan konservasi sumberdaya air.
- (7) Supervisor Instalasi Air, Listrik, dan Telepon melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran pengelolaan instalasi air, listrik, telepon, dan gas;
 - b. penyusunan standar prosedur operasional pengelolaan air, listrik, telepon, dan gas;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi air listrik, telepon, dan gas secara berkala;
 - d. pelaksanaan pengembangan jaringan air, listrik, telepon, dan gas;
 - e. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas.
 - f. pengelolaan dan pengembangan konservasi sumberdaya air;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan penyediaan air, listrik, telepon, dan gas pada unit kerja;
 - h. pengoordinasian dengan instansi terkait, terhadap pelayanan penyediaan air, listrik, telepon, dan gas;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan air, listrik, telepon, dan gas kepada unit kerja;
 - j. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
 - k. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan instalasi air, listrik, telepon, dan gas melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;

Pasal 88

- (1) Asisten Direktur Pengelolaan Transportasi dan Pengamanan Lingkungan Kampus melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam pengelolaan, mesin, kendaraan, alat transportasi lainnya, perparkiran, lalu lintas kampus, keamanan, ketertiban di dalam lingkungan kampus.
- (2) Asisten Direktur Pengelolaan Transportasi dan Pengamanan Lingkungan Kampus melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan dan pengembangan meliputi kendaraan, alat transportasi lainnya, parkir lalu lintas kampus, pengamanan, ketertiban dalam di lingkungan kampus;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional;
 - c. pelaksanaan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, kendaraan, mesin dan alat transportasi lainnya;
 - d. pelaksanaan pelayanan penggunaan fasilitas umum meliputi parkir dan lalu lintas kampus;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem transportasi keluar masuk kendaraan, perparkiran dan lalu lintas kampus;
 - f. pengelolaan dan pengembangan sistem pengamanan, ketertiban di dalam lingkungan kampus;



- g. pelaksanaan koordinasi pengamanan dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya untuk mendukung keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan, mesin kendaraan alat transportasi lainnya, perparkiran, lalu lintas kampus, pengamanan dan ketertiban di dalam lingkungan kampus;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, terhadap pengelolaan parkir, lalu lintas kampus dan fungsi bagian lainnya;
 - j. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
 - k. pelaksanaan koordinasi, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan, prasarana/sarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - l. pengelolaan arsip; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Asisten Direktur Pengelolaan Transportasi dan Pengamanan Lingkungan Kampus dibantu 2 (dua) supervisor, terdiri atas:
- a. Supervisor Pengelolaan Transportasi Kampus; dan
 - b. Supervisor Pengamanan dan Ketertiban Kampus.
- (4) Supervisor Pengelolaan Transportasi Kampus melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian dan pemantauan kegiatan pelayanan dan pemeliharaan fasilitas transportasi, parkir dan lalu lintas kendaraan di dalam kampus.
- (5) Supervisor Pengelolaan Transportasi Kampus melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan prasarana/sarana transportasi meliputi: kendaraan, parkir dan lalu lintas kampus;
 - b. penyusunan standar prosedur operasional pada lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pengelolaan parkir yang mencakup penataan parkir dan lalu lintas kendaraan yang masuk/keluar kampus
 - d. pelaksanaan pengembangan parkir dan lalu lintas kampus;
 - e. pembuatan dan penyusun rambu lalu lintas kampus;
 - f. penyusunan sistem pelayanan lalu lintas kendaraan masuk/keluar kampus serta penataan parkir di dalam kampus;
 - g. penyusunan kebutuhan prasarana dan sarana pelayanan pengaturan parkir kendaraan dan lalu lintas kendaraan yang masuk/keluar kampus;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian parkir dan lalu lintas kendaraan di dalam kampus;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam mendukung penataan parkir dan lalu lintas kendaraan di kampus
 - j. pelaksanaan pelayanan pengaduan *hotline call* selama 24 jam;
 - k. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan prasarana sarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - l. pengelolaan arsip; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Supervisor Pengamanan dan Ketertiban Kampus melaksanakan tugas menjaga pengamanan dan ketertiban di dalam lingkungan kampus.
- (7) Supervisor Pengamanan dan Ketertiban Kampus melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan pengembangan sistem pengamanan kampus;
 - b. perencanaan dan pengembangan sumberdaya pengamanan kampus;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga satuan pengamanan;



- d. pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus, mencakup pengamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, aset pendidikan, penunjang pendidikan dan tanaman;
- 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;
- g. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan prasarana sarana melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung pengamanan dan ketertiban lingkungan kampus; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Asisten Direktur Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Kampus melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam pengelolaan kebersihan didalam dan diluar gedung, jalan, taman, limbah B3 dan pengolahan sampah.
- (2) Asisten Direktur Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Kampus melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengembangan dan pengelolaan kebersihan lingkungan, taman, lahan, area terbuka hijau, limbah B3, dan pengolahan limbah;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional;
 - c. pelaksanaan penggunaan, pemeliharaan peralatan kebersihan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penggunaan fasilitas umum meliputi: lahan, taman dan ruang terbuka hijau di lingkungan kampus;
 - e. pengelolaan dan pengembangan penanganan limbah cair, bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - f. pelaksanaan pengelolaan keselamatan dari paparan/cemaran fasilitas laboratorium dari cemaran kimia, biologis dan limbah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait, terhadap penanganan limbah B3 dan sampah;
 - h. pelaksanaan edukasi dan kampanye kesadaran kebersihan lingkungan
 - i. pelaksanaan pelayanan pengaduan *hotline call* selama 24 jam;
 - j. pelaksanaan koordinasi, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan lingkungan melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - k. pengelolaan arsip; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Asisten Direktur Pengelolaan Kebersihan Lingkungan Kampus dibantu 2 (dua) supervisor terdiri atas:
 - a. Supervisor Kebersihan Lingkungan; dan
 - b. Supervisor Pengolahan Limbah.

- (4) Supervisor Kebersihan Lingkungan melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan gedung, jalan, drainase, lahan, taman dan fasilitas terbuka hijau lainnya.
- (5) Supervisor Kebersihan Lingkungan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan dan pengembangan meliputi kebersihan, taman, dan ruang terbuka hijau;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional seksi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan kebersihan, gedung, taman, lahan dan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan pelayanan penggunaan fasilitas umum meliputi taman dan ruang terbuka hijau;
 - e. pengelolaan, penataan dan pendayagunaan taman dan ruang terbuka hijau;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, terhadap pengelolaan kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau dan fungsi bagian lainnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
 - i. pelaksanaan, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan, kebersihan, taman dan ruang terbuka hijau melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - j. pengelolaan arsip; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Supervisor Pengolahan Limbah melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka melaksanakan pengelolaan, penanganan limbah B3 dan pengolahan limbah non B3.
- (7) Supervisor Pengolahan Limbah melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan dan pengembangan penanganan limbah B3 dan limbah non B3;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional seksi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pengangkutan dan pengolahan limbah;
 - d. pengelolaan, penataan dan pendayagunaan kawasan tempat penampungan sementara sampah dan limbah B3;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis pelayanan pengelolaan dan pengolahan limbah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, unit kerja di lingkungan IPB terhadap pengelolaan dan penanganan pengolahan limbah B3 dan Non B3;
 - g. pelaksanaan edukasi dan kampanye kesadaran kebersihan lingkungan dari limbah B3;
 - h. pelaksanaan pelayanan pengaduan hotline call selama 24 jam;
 - i. pelaksanaan, penanganan dan penanggulangan gangguan, bencana dan kerusakan melalui petugas dan/atau tim cepat tanggap;
 - j. pengelolaan arsip; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



Pasal 90

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum melaksanakan tugas membantu Direktur dalam Perencanaan, Pengelolaan Persuratan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan layanan administrasi persuratan;
 - b. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan layanan administrasi keuangan
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
 - e. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 91

- (1) Supervisor Pengelola Kampus IPB Baranangsiang melaksanakan tugas membantu Direktur dalam perencanaan, pengelolaan prasarana sarana, pengamanan dan ketertiban, kebersihan di kampus Baranangsiang.
- (2) Supervisor Pengelola Kampus IPB Baranangsiang melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengelolaan kampus Baranangsiang;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan prosedur operasional seksi Kampus Baranangsiang;
 - c. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum kampus Baranangsiang;
 - d. pelaksanaan koordinasi urusan pengamanan dan kampus Baranangsiang;
 - e. pelaksanaan koordinasi urusan prasarana dan sarana kampus Baranangsiang;
 - f. pelaksanaan urusan instalasi air, listrik, telepon di kampus Baranangsiang;
 - g. pelaksanaan urusan kebersihan lingkungan kampus Baranangsiang
 - h. pelaksanaan pelayanan penggunaan prasarana dan sarana kampus Baranangsiang
 - i. pengurusan administrasi dan pelaporan penggunaan kampus Baranangsiang.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Kesepuluh
Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital

Pasal 92

- (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 infrastruktur 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) Pengelola Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. Asisten Direktur Sistem informasi.

Pasal 93

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan dan pengembangan infrastruktur 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 94

- (1) Asisten Direktur Sistem Informasi melaksanakan tugas dalam pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut.
- (2) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur Sistem Informasi dibantu 2 (dua) terdiri atas:
- a. Supervisor Data dan Operasional; dan
 - b. Supervisor Pengembangan Sistem Informasi
- (4) Supervisor Data dan Operasional bertugas melaksanakan pengembangan pengelolaan data dan informasi institut serta dalam pengembangan *big data* institut



- (5) Supervisor 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) Supervisor Pengembangan Sistem Informasi bertugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut;
- (7) Supervisor 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 Kesebelas
Direktorat Program Internasional

Pasal 95

- (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) Pengelola Direktorat Program Internasional terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Kerjasama dan Jejaring Internasional; dan
 - c. Asisten Direktur Pelayanan Program Internasional.

Pasal 96

- (1) Asisten Direktur Kerjasama dan Jejaring Internasional melaksanakan tugas perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional di bidang akademik dan nonakademik untuk mencapai WCU.



- (2) Asisten Direktur 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 97

- (1) Asisten Direktur 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) Asisten Direktur 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 Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis

Pasal 98

- (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) Pengelola Direktorat Publikasi Ilmiah dan Informasi Strategis terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Publikasi Ilmiah; dan
 - c. Asisten Direktur Informasi Strategis.



Pasal 99

- (1) Asisten Direktur Publikasi Ilmiah melaksanakan tugas mengoordinasikan upaya peningkatan publikasi ilmiah dan penguatan pengelolaan jurnal-jurnal IPB untuk meningkatkan reputasi sebagai *World Class University*.
- (2) Asisten Direktur 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 100

- (1) Asisten Direktur Informasi Strategis bertugas melaksanakan kajian dan pengelolaan informasi strategis untuk menghasilkan konsep/pemikiran/rekomendasi kebijakan pertanian, kelautan dan biosains tropika.
- (2) Asisten Direktur Informasi Strategis melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian-kajian strategis dan tematik melalui pendekatan interdisiplin dengan melibatkan pakar-pakar IPB dari berbagai keilmuan yang terkait;
 - b. pengelolaan informasi yang terkait dengan isu-isu strategis untuk mendukung IPB dalam pencapaian target *World University Ranking*;
 - c. perumusan rekomendasi kebijakan dari hasil kajian-kajian strategis;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan dosen dan peneliti untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis hasil riset unggulan; dan
 - e. 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 Ketigabelas

Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni

Pasal 101

- (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 non pemerintahan;
 - 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) Pengelola Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Kerjasama; dan
 - c. Asisten Direktur Hubungan Alumni.

Pasal 102

- (1) Asisten Direktur Kerjasama melaksanakan tugas perintisan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengadministrasian, dan evaluasi kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Asisten Direktur 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 103

- (1) Asisten Direktur Hubungan Alumni melaksanakan tugas penguatan, pengembangan peran alumni dalam kerjasama strategis akademik dan non akademik dan pengelolaan data alumni.
- (2) Asisten Direktur 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 Keempat Belas
Direktorat Bisnis

Pasal 104

- (1) Direktorat Bisnis melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan bisnis IPB berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- (2) Direktorat Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi implementasi pengembangan satuan usaha penunjang (SUP) dan satuan usaha akademik (SUA);
 - b. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan SUP dan SUA;
 - c. pengembangan jejaring kerja bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
 - d. pengembangan kebijakan inovasi;
 - e. pengembangan bisnis berbasis inovasi;
 - f. perintisan dan pelaksanaan koordinasi SUP dan SUA;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan SUP dan SUA; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, dan SUA.
 - i. koordinasi pengelolaan bisnis pada fasilitas laboratorium lapang sebagai penunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - j. pemberian pelayanan terhadap penggunaan fasilitas laboratorium lapang untuk mendukung diseminasi hasil *sociotechnopreneur*;
 - k. pendampingan petani untuk pengembangan bisnis pada fasilitas laboratorium lapang; dan
 - l. pengelolaan pemanfaatan aset IPB oleh pihak ketiga untuk tujuan komersial.
- (3) Pengelola Direktorat Bisnis terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur Pengelolaan Usaha Akademik dan Penunjang;
 - b. Asisten Direktur Stasiun Lapang; dan
 - c. Supervisor Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis.

Pasal 105

- (1) Asisten Direktur Pengelolaan Usaha Akademik dan Penunjang melaksanakan tugas mengkaji, merencanakan pengelolaan dan pengembangan bisnis usaha akademik dan penunjang berbasis kepakaran dan sumberdaya.
- (2) Asisten Direktur Pengelolaan Usaha Akademik dan Penunjang melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi implementasi pengembangan satuan usaha penunjang (SUP) dan satuan usaha akademik (SUA);
 - b. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan SUP dan SUA;
 - c. pengembangan jejaring kerja bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
 - d. perintisan dan pelaksanaan koordinasi SUP dan SUA;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan SUP dan SUA; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, dan SUA.



Pasal 106

- (1) Asisten Direktur Stasiun 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 kemitraan.
- (2) Asisten Direktur Stasiun Lapang (*Teaching Farm*) melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi pengelolaan bisnis pada fasilitas laboratorium lapang sebagai penunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. pemberian pelayanan terhadap penggunaan fasilitas laboratorium lapang untuk mendukung diseminasi hasil *sociotechnopreneur*; dan
 - c. pendampingan petani untuk pengembangan bisnis pada fasilitas laboratorium lapang
- (3) Asisten Direktur Stasiun Lapang (*Teaching Farm*) dibantu oleh Supervisor Produksi.
- (4) Supervisor Produksi melaksanakan tugas pendampingan kegiatan produksi.
- (5) Supervisor Produksi melaksanakan fungsi:
 - a. pendampingan produksi pada petani mitra dan tenant;
 - b. mencari calon-calon petani mitra baru untuk bekerjasama dalam produksi;
 - c. penyusun laporan secara berkala kegiatan pendampingan pada Asisten Direktur; dan
 - d. penyusun jadwal pendampingan produksi secara berkala.

Pasal 107

- (1) Supervisor Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pengelolaan keuangan dan pangkalan data bisnis.
- (2) Supervisor Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. penyusun laporan keuangan bulanan kinerja bisnis satuan usaha penunjang di bawah koordinasi Direktorat Bisnis;
 - b. pelaksana pemeriksaan dan koreksi pengajuan dana operasional dan pengembangan satuan usaha penunjang di bawah koordinasi Direktorat Bisnis;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan dan koreksi laporan keuangan RKAT (operasional dan program);
 - d. pelaksanaan 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
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di IPB, terkait pengelolaan keuangan, data base bisnis dan dokumen kerjasama bisnis.



BAB V
PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Biro

Pasal 108

- (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 bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sekretaris Institut.
- (3) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Komunikasi; dan
 - b. Biro Hukum.

Bagian Kedua
Biro Komunikasi

Pasal 109

- (1) Biro Komunikasi melaksanakan tugas administratif dalam pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi, kehumasan, kesekretariatan pimpinan, produksi konten serta urusan ketatausahaan Biro.
- (2) Biro Komunikasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan strategi dan Kebijakan komunikasi institut;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi institut, kehumasan, produksi konten audio visual, promosi institut, dan sekretariat pimpinan;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dan prosedur operasional pengelolaan informasi dan dokumentasi institut, kehumasan, produksi konten audio visual, promosi institut, dan sekretariat pimpinan;
 - d. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi institut, kehumasan, produksi konten audio visual, promosi institut, dan sekretariat pimpinan;
 - f. pembinaan pranata humas;
 - g. penanganan komunikasi pada saat krisis;
 - h. penyelenggara kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi institut, kehumasan, produksi konten audio visual, promosi institut, dan sekretariat pimpinan;
 - i. monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi dan dokumentasi institut, kehumasan, produksi konten audio visual, promosi institut, dan sekretariat pimpinan;
 - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.
- (3) Pengelola Biro Komunikasi terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. Bagian Promosi;
 - d. Bagian Sekretariat Pimpinan; dan



- e. Bagian IPB-TV;
- f. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Pasal 110

- (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 konten 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, dokumentasi, dan distribusi media internal institut;
 - c. pelaksanaan monitoring berbagai media internal institut; dan
 - d. pelaksanaan pengembangan gugus kehumasan di seluruh unit kerja dan organisasi kemahasiswaan di lingkup institut;
- (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*) dan berbagai media lainnya sesuai kebutuhan;
 - b. pelaksanaan pengembangan kerjasama dengan media massa;
 - c. pengelolaan media sosial institut;
 - d. pelaksanaan dokumentasi hasil publikasi keunggulan institut; dan
 - e. pelaksanaan penyebaran berita tentang institusi dan isu-isu pertanian dalam arti luas di media massa.

Pasal 111

- (1) Bagian Promosi melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan kegiatan promosi institusi.
- (2) Bagian Promosi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan 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 112

- (1) Bagian Sekretariat Pimpinan bertugas melaksanakan tugas teknis administrasi kesekretariatan pimpinan.
- (2) Bagian Sekretariat Pimpinan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi persuratan Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, MWA, SA, dan DGB;
 - b. pelaksanaan koordinasi, administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, 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, DGB atau rapat/pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor/Sekretaris Institut.
- (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. pelaksanaan teknis keprotokolan dalam acara resmi institusi;
 - b. pelaksanaan teknis pengaturan tata upacara hari-hari besar nasional dan upacara lain yang diselenggarakan oleh institusi;
 - c. pelaksanaan teknis tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi institusi;
 - d. pelaksanaan 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 tindak lanjut hasil rapat/pertemuan pimpinan; dan
 - e. penyusunan kompilasi naskah resmi pimpinan.

Pasal 113

- (1) Bagian IPB-TV melaksanakan tugas teknis dalam produksi, dokumentasi dan distribusi mengenai informasi kegiatan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan penelitian institusi.
- (2) Bagian IPB -TV melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana produksi dan distribusi konten audio visual;
 - b. pelaksanaan koordinasi produksi konten audio visual mengenai kegiatan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan penelitian institusi;
 - c. pelaksanaan produksi konten untuk promosi IPB;
 - d. pelaksanaan Pengelolaan.

Pasal 114

Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertugas membantu Kepala Biro 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga
Biro Hukum

Pasal 115

- (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 perbuatan 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) Pengelola Biro Hukum terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum; dan
 - c. Bagian Pelayanan Hukum.

Pasal 116

- (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 117

- (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 perbuatan 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 perbuatan 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. pengelolaan pelayanan informasi produk hukum berbasis laman.

BAB VI

PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNAL

Bagian Kesatu
Kantor

Pasal 118

- (1) Kantor merupakan unsur pelaksana penjaminan mutu, pengawasan internal, manajemen risiko dan perlindungan lingkungan kerja di lingkungan IPB.



- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kantor terdiri atas:
 - a. Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal; dan
 - b. Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja

Bagian Kedua
Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal

Pasal 119

- (1) Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal melaksanakan tugas teknis dan administratif IPB dalam melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu, peningkatan mutu, dan akuntabilitas penyelenggaraan program dan kegiatan IPB, pengembangan dan, pengembangan sistem dan pelaksanaan pengawasan internal dalam bidang akademik dan non akademik serta melakukan koordinasi dengan Komite Audit.
- (2) Kantor Manajemen Mutu 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 berbasis digital bidang akademik dan non akademik;
 - 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. pelaksanaan pengawasan internal ke seluruh unit di IPB, mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu bidang akademik dan non akademik, baik secara reguler maupun penugasan khusus;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga auditor internal IPB;
 - g. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam pemeriksaan oleh auditor eksternal serta menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit;
 - h. pelaksanaan koordinasi pembuatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (3) Pengelola Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal terdiri atas:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Bidang Standar Mutu dan Penjaminan Mutu;
 - c. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi;
 - d. Bidang Audit Akademik;
 - e. Bidang Audit Keuangan, Sumberdaya Manusia, dan Aset; dan
 - f. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 120

- (1) Bidang Standar Mutu dan Penjaminan Mutu bertugas mengoordinasikan, 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 dan Penjaminan 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 121

- (1) Bidang Akreditasi dan Sertifikasi bertugas mengoordinasikan 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 122

- (1) Bidang Audit Akademik bertugas melaksanakan 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 123

- (1) Bidang Audit Keuangan, Sumberdaya Manusia dan Aset bertugas melaksanakan pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu dalam bidang Sumberdaya Manusia, keuangan dan aset.
- (2) Bidang Audit Keuangan, Sumberdaya Manusia dan Aset melaksanakan fungsi:
 - a. pengawasan internal bidang non akademik yang meliputi: keuangan, sumberdaya manusia, organisasi, prasarana sarana, 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 Sumberdaya Manusia dan aset; dan
- d. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang Sumberdaya Manusia dan aset.

Pasal 124

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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;
- d. pelaksanaan urusan prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga

Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja (KMRPLK)

Pasal 125

- (1) Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja melaksanakan tugas yaitu mengembangkan kebijakan, konsep dan penerapan, dalam kesadaran pengetahuan, dan keterampilan penerapan Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3).
- (2) Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko dan K3;
 - b. pengembangan budaya, pengetahuan dan keterampilan penerapan manajemen risiko dan K3;
 - c. pemberian arahan strategis pelaksanaan manajemen risiko dan K3;
 - d. pengembangan metodologi, instrumen dan perangkat kerja manajemen risiko dan K3; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko dan K3.
- (3) Pengelola Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 126

Supervisor Pelayanan Administrasi dan 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;
- d. pelaksanaan urusan prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

BAB VII
UNSUR PENUNJANG

Bagian Kesatu
Satuan Kerja

Pasal 127

- (1) Unsur Penunjang merupakan satuan unsur pelaksana penunjang akademik dan non akademik di tingkat IPB.
- (2) Unsur penunjang terdiri atas:
 - a. Unit Olahraga dan Seni;
 - b. Unit Kesehatan
 - c. Perpustakaan;
 - d. Unit Arsip;
 - e. Unit Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi
 - f. Unit Pengadaan;
 - g. Unit Layanan Informasi Pertanian;
 - h. Unit Laboratorium Riset Unggulan;

Bagian Kedua
Unit Olah Raga dan Seni

Pasal 128

- (1) Unit Olah Raga dan Seni melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan memelihara prasarana dan sarana 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 prasarana dan sarana 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 prasarana dan sarana 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 129

- (1) Wakil Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan tugas mengoordinasikan pengelolaan layanan olahraga dan seni serta kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan prasarana dan sarana yang dikelola.
- (2) Wakil Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pengelolaan layanan olah raga dan seni dalam mendukung pendidikan dan pembinaan kepada civitas akademika dan masyarakat umum;

- b. pelaksanaan koordinasi pelayanan kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan prasarana dan sarana yang dikelola oleh unit olah raga dan seni; dan
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan layanan administrasi umum, SDM, keuangan, serta penggunaan prasarana dan sarana olahraga dan seni.

Pasal 130

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

Bagian Ketiga
Unit Kesehatan

Pasal 131

- (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. pelaksanaan koordinasi seluruh klinik di lingkungan IPB;
 - b. perencanaan dan pengembangan sistem pelayanan kesehatan;
 - c. perencanaan 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 multistrata;
 - g. pelaksanaan sistem rujukan ke Rumah Sakit bagi penderita yang membutuhkan;
 - h. penyelenggaraan dan pemeliharaan rekam medis;
 - i. pencatatan kasus penyakit dan jumlah pasien secara berkala;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pelaporan kasus penyakit kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor dan Kota Bogor; dan
 - k. pelaksanaan pengendalian mutu pengadaan obat dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengelola Unit Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 132

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum melaksanakan tugas mengoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana serta menjaga kebersihan unit kesehatan, serta melakukan koordinasi dengan poliklinik di lingkungan IPB.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
 - b. pemeliharaan prasarana dan sarana serta kebersihan unit kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu unit kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengadaan unit kesehatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan bahan unit kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi administrasi dan umum pegawai poliklinik di lingkungan IPB.
- (3) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kesehatan.

Bagian Keempat
Perpustakaan

Pasal 133

- (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, prasarana dan sarana 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. Supervisor Pengelolaan Bahan Perpustakaan;
 - c. Supervisor Pelayanan Pemustaka; dan
 - d. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.



Pasal 134

- (1) Supervisor Pengelolaan Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan, pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan perpustakaan serta informasi.
- (2) Supervisor 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 prasarana dan sarana teknologi informasi;
 - e. penyusunan publikasi sekunder;
 - f. perbantuan pengolahan data perpustakaan; dan
 - g. pengelolaan data dan informasi perpustakaan.

Pasal 135

- (1) Supervisor Pelayanan Pemustaka melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan layanan pemustaka.
- (2) Supervisor 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 136

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum melaksanakan tugas mengoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana serta menjaga kebersihan perpustakaan, serta melakukan koordinasi dengan perpustakaan di lingkungan IPB.
- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum perpustakaan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
 - b. pemeliharaan prasarana dan sarana 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) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum perpustakaan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

Bagian Kelima
Unit Arsip

Pasal 137

- (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, prasarana dan sarana 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. Supervisor Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 - c. Supervisor Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan; dan
 - d. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.

Pasal 138

- (1) Supervisor Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengakuisisi dan mengolah arsip di tingkat IPB.
- (2) Supervisor 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 139

- (1) Supervisor 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) Supervisor Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan sistem layanan arsip;
 - b. pengelolaan jaringan kerjasama kearsipan;
 - c. pelaksanaan advokasi kearsipan di tingkat IPB; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan kearsipan.

Pasal 140

- (1) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum Unit Arsip melaksanakan tugas mengoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana serta menjaga kebersihan.

- (2) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum Unit Arsip melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana 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) Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Unit Arsip.

Bagian Keenam
Unit Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi

Pasal 141

- (1) Unit Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi melaksanakan tugas yaitu merencanakan, melaksanakan, dan memfasilitasi jasa pengujian dan sertifikasi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berkarakter *techno socio- entrepreneur*.
- (2) Unit Laboratorium Pengujian 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 prasarana dan sarana laboratorium;
 - c. pelaksanaan pengujian laboratorium 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 prasarana dan sarana laboratorium dalam rangka *income generating activities* bagi IPB.
- (3) Pengelola Unit Laboratorium Pengujian dan Sertifikasi terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Wakil Kepala.

Bagian Ketujuh
Unit Pengadaan

Pasal 142

- (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. penyusunan rancangan kontrak penyedia barang/jasa;



- e. pelaksanaan penerimaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan, penerimaan dan penyimpanan sementara; dan
 - f. pemberian pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pengelola Unit Pengadaan, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Supervisor Persiapan Pengadaan;
 - d. Supervisor Layanan Pengadaan; dan
 - e. Supervisor Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 143

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

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Supervisor Penerima Hasil Pekerjaan bertugas dalam pengelolaan penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa yang dilakukan melalui proses pengadaan.
- (2) Supervisor Penerima Hasil Pekerjaan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. penerimaan hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- d. pelaksanaan penyimpanan sementara dan pendistribusian hasil pekerjaan;
- e. pelaksanaan koordinasi data hasil serah terima pengadaan dengan unit terkait
- f. penyusunan laporan hasil pekerjaan; dan
- g. pelaporan hasil pekerjaan kepada atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Layanan Informasi Pertanian

Pasal 146

- (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 Kesembilan
Unit Laboratorium Riset Unggulan

Pasal 147

- (1) Unit Laboratorium Riset Unggulan 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 melaksanakan fungsi:
 - a. fasilitasi 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;
 - c. pembangunan jejaring kerjasama dengan laboratorium sejenis pada tingkat nasional maupun internasional dalam rangka keikutsertaan dalam skema *global satellite laboratory*; dan
 - d. pembinaan Pranata Laboratorium.
- (3) Pengelola Unit Laboratorium Riset Unggulan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala; dan
 - c. Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum.



Pasal 148

Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum bertugas membantu Kepala Unit 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 prasarana dan sarana; dan
- e. pengelolaan arsip.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 10 Juli 2020

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA,




TRIDOYO KUSUMASTANTO
NIP 195805071986011002

SEKRETARIS,

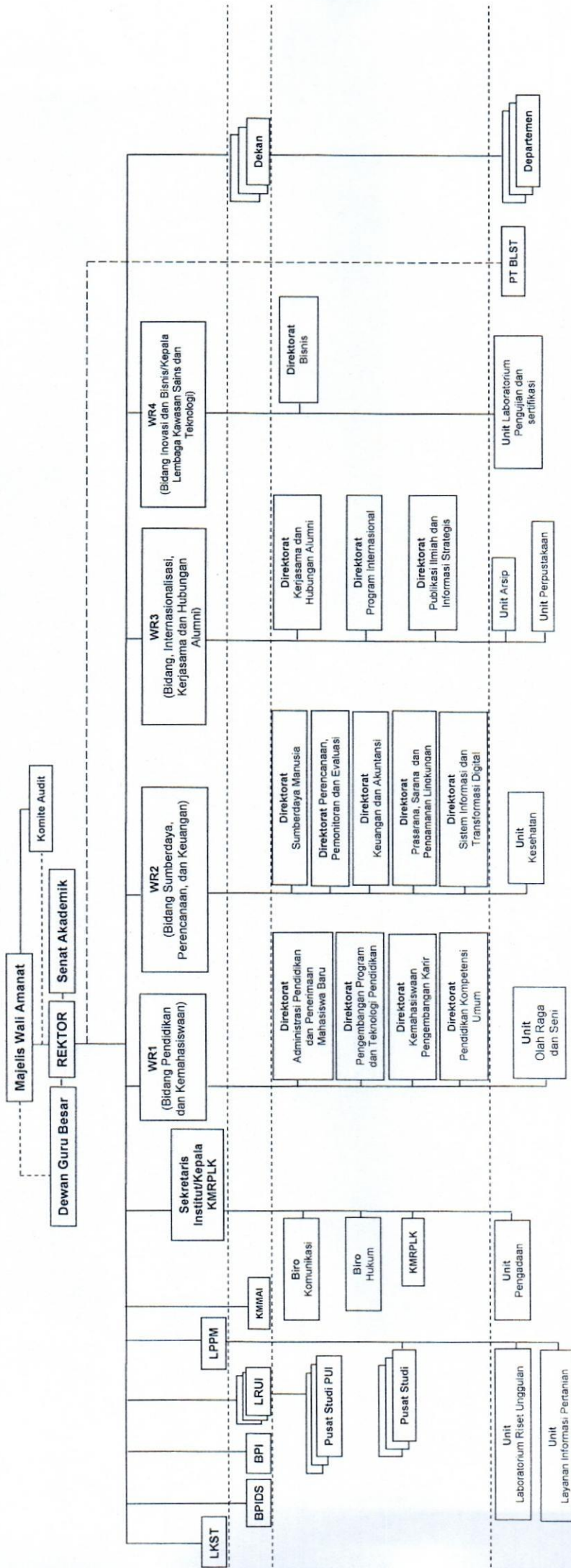


BAMBANG PURWANTARA
NIP 195910061984031003

LAMPIRAN-2

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR NOMOR 06/MWA-IPB/P/2020 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

STRUKTUR ORGANISASI IPB 2020



Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 10 Juli 2020

MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KETUA,



Keterangan: _____ Garis Instruksional/Tanggung Jawab
 _____ Garis Koordinasi
 _____ Garis Cluster Hirarki Unit Kerja

SEKRETARIS,

TRIDYO KUSUMASTANTO

BAMBANG PURWANTARA