



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.478, 2017

KEMHAN. UNHAN. Daftar Susunan Personel. Tata Kerja.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Pertahanan, Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi telah menerbitkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pertahanan;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pertahanan diperlukan pengaturan mengenai susunan personel dan tata kerja Universitas Pertahanan;
 - c. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 05 Tahun 2013 tentang Daftar Susunan Personel dan Tata Kerja Universitas Pertahanan sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang

Daftar Susunan Personel dan Tata Kerja Universitas
Pertahanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang
Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang
Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia 4916);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang
Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang
Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2011 tentang
Universitas Pertahanan sebagai Perguruan Tinggi yang
diselenggarakan oleh Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Universitas Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 2016 Nomor 1640);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG DAFTAR
SUSUNAN PERSONEL DAN TATA KERJA UNIVERSITAS
PERTAHANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pertahanan yang selanjutnya disebut Unhan adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi di bidang pertahanan negara dan bela negara serta apabila memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Unhan adalah Pegawai Kementerian Pertahanan yang ditugaskan di lingkungan Unhan yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Prajurit Tentara Nasional Indonesia.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri dalam organisasi Kementerian/ Lembaga.
4. Jabatan Struktural adalah jabatan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya di dasarkan atas keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang kenaikan pangkatnya didasarkan pada angka kredit.
6. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang bersifat pelayanan administratif (*supporting*) dan terdapat di setiap unit organisasi Kementerian/ Lembaga.
7. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilakukan oleh pegawai Unhan yang bersangkutan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Unhan secara teknis akademik dibina oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan secara teknis fungsional dibina oleh Kementerian Pertahanan.
- (2) Pembinaan teknis akademik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penentuan program studi pendidikan, kurikulum program studi, kemahasiswaan, proses belajar mengajar, dan wisuda.
- (3) Pembinaan teknis fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pembinaan organisasi, pembinaan personel, dan dukungan administrasi.

Pasal 3

Unhan mempunyai Tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi, di bidang pertahanan negara dan bela negara serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Pasal 4

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Unhan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pembelajaran di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan, kerja sama kelembagaan dan penjaminan mutu di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- c. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni di bidang pertahanan negara dan bela negara; serta
- d. pembelajaran dan/atau penerapan dalam pengabdian kepada masyarakat melalui bidang pertahanan negara dan bela negara.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Unhan memiliki organ yang terdiri atas:

- a. Senat;
- b. Dewan Guru Besar;
- c. Dewan Pembina;
- d. Dewan Pengawas; dan
- e. Rektorat.

Bagian Kedua Senat

Pasal 6

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijaksanaan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Senat.

Bagian Ketiga Dewan Guru Besar

Pasal 7

- (1) Dewan Guru Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan organ yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, pengembangan budaya akademik, integritas moral, memberi pencerahan dan nilai-nilai luhur, menyampaikan pemikiran atau pandangan keilmuan kepada Rektor dan Senat akademik, mengembangkan pemikiran atau pandangan terkait isu Strategis

nasional dan/atau internasional berupa solusi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi Kementerian Pertahanan dan masyarakat.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat

Dewan Pembina

Pasal 8

- (1) Dewan Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Pejabat yang terdiri atas Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Menteri Pertahanan, Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Kepala Staf Angkatan (Darat, Laut, dan Udara), Direktur Jenderal Sumberdaya Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi Pendidikan Tinggi serta Direktur Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan karena fungsi dan jabatannya memberikan masukan dan arahan kebijakan penyelenggaraan pendidikan di bidang pertahanan negara dan bela negara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kelima

Dewan Pengawas

Pasal 9

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan eksternal terhadap pengelolaan anggaran yang dilakukan oleh Rektor mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Rektorat

Pasal 10

Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan;
- c. Unsur Pelaksana Administrasi;
- d. Unsur Pelaksana Akademik; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis.

BAB IV
UNSUR PIMPINAN UNHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Unsur Pimpinan Unhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

- a. Rektor; dan
- b. Wakil Rektor.

Bagian Kedua
Rektor

Pasal 12

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan Unhan.

Pasal 13

Rektor mempunyai Tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina Dosen/Tenaga Pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Rektor menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan; serta
- e. pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Bagian Ketiga

Wakil Rektor

Pasal 15

Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan unsur pembantu Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 16

Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
- b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II; dan
- c. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Kelembagaan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III.

Pasal 17

Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai Tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 18

Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai Tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.

Pasal 19

Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai Tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kerja sama, kelembagaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB V

UNSUR PEMBANTU PIMPINAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

Unsur Pembantu Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas:

- a. Satuan Pengawas;
- b. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu; serta
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas

Pasal 21

Satuan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Anggota.

Pasal 22

Satuan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, mempunyai Tugas melaksanakan pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor.

Pasal 23

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Satuan Pengawas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pengawas;
- b. merumuskan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik Unhan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan di bidang organisasi dan tatalaksana;
- d. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan di bidang sumber daya manusia;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan di bidang pengelolaan barang milik negara;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan;
- g. pemberian pertimbangan dan/atau persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Unhan;
- h. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik;
- i. pelaksanaan monitoring saran dan tindak lanjut audit internal dan audit eksternal bidang

- nonakademik;
- j. pendampingan auditor eksternal dalam pelaksanaan audit di lingkungan Unhan; serta
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan.

Pasal 24

Anggota Satuan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan Pengawas, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan bidang tugas keahliannya masing-masing.

Bagian Ketiga

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu

Pasal 25

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretariat;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Pusat.

Pasal 26

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dipimpin oleh Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, mempunyai Tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan, relevansi dan manajemen pendidikan, penjaminan mutu, evaluasi mutu dan manajemen akreditasi di bidang pertahanan negara dan bela negara.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga;
- b. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan standar pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, dan sistem pendidikan;
- c. penyiapan bahan dan pengembangan sumber belajar;
- d. pengembangan relevansi dan manajemen pendidikan;
- e. penyusunan kebijakan, standar, pedoman, prosedur dan/atau peraturan pelaksanaan mutu;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
- g. koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- h. pelaksanaan penjaminan mutu akademik;
- i. pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu akademik;
- j. pemantauan dan evaluasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu akademik; serta
- k. pelaksanaan urusan administrasi lembaga.

Pasal 28

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai tugas membantu Ketua Lembaga dalam melaksanakan, kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu, penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan sistem pendidikan Unhan, penyiapan bahan dan pengembangan relevansi serta manajemen pendidikan, penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan standar pendidikan Unhan, penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian mutu, serta akreditasi Unhan.

Pasal 29

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai Tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan data dan informasi pengembangan pendidikan, serta administrasi penjaminan mutu di lingkungan lembaga.

Pasal 30

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d terdiri atas:

- a. Pusat Pengembangan Pendidikan;
- b. Pusat Relevansi dan Manajemen Pendidikan;
- c. Pusat Penjaminan Mutu;
- d. Pusat Evaluasi Mutu; serta
- e. Pusat Manajemen Akreditasi.

Pasal 31

- (1) Pusat Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai Tugas melaksanakan pengembangan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran Pengembangan Pendidikan, kurikulum, merumuskan, menyusun, merevisi, evaluasi, membina kualitas dosen, tenaga kependidikan, dan menyusun *Standard Operation Procedure* (SOP).

Pasal 32

- (1) Pusat Relevansi dan Manajemen Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dipimpin oleh Kepala Pusat Relevansi dan Manajemen Pendidikan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai Tugas melaksanakan pengembangan relevansi dan manajemen pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Relevansi dan Manajemen Pendidikan menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran Relevansi dan Manajemen Pendidikan, pengembangan dan implementasi kurikulum, melaksanakan evaluasi diri, kajian pengembangan manajemen pendidikan dan kerja sama dengan instansi lain.

Pasal 33

- (1) Pusat Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dipimpin oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan kebijakan dan regulasi penjaminan mutu.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran penjaminan mutu, mengembangkan sistem penjaminan mutu internal, menyusun bahan penetapan kebijakan, standar, intruksi kerja, kriteria, bimbingan teknis, sosialisasi, pelayanan program pelatihan sumber daya manusia, pelaksanaan *benchmarking* mutu, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program serta manajemen kinerja sesuai lingkup bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Pusat Evaluasi Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d dipimpin oleh Kepala Pusat Evaluasi Mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai Tugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan pemeriksaan pelaksanaan mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat Evaluasi Mutu menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran evaluasi mutu, sosialisasi, monitoring, evaluasi, audit mutu, pengendalian dan pelaporan program, serta manajemen kinerja sesuai lingkup bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Pusat Manajemen Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e dipimpin oleh Kepala Pusat Manajemen Akreditasi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan, pembinaan dan pengembangan akreditasi kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pusat Manajemen Akreditasi menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran manajemen akreditasi, pelaksanaan penyusunan bahan kesiapan pembukaan program studi, pengelolaan program studi dan institusi dalam rangka akreditasi eksternal baik nasional maupun internasional, koordinasi, sinkronisasi, asesmen mutu, bimbingan teknis, dan sosialisasi pelaksanaan akreditasi.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman mekanisme dan tata kerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keempat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 37

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretariat;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Pusat.

Pasal 38

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dipimpin oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, mempunyai Tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta publikasi ilmiah, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertahanan negara dan bela negara.

Pasal 39

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertahanan negara dan bela negara;

- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertahanan negara dan bela negara;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertahanan negara dan bela negara; serta
- h. pelaksanaan urusan administrasi lembaga.

Pasal 40

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas membantu Ketua Lembaga dalam koordinasi pelaksanaan pemantauan evaluasi, melaksanakan, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi ilmiah.

Pasal 41

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara, serta pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi di lingkungan lembaga.

Pasal 42

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d terdiri atas:

- a. Pusat Penelitian Strategi Pertahanan;
- b. Pusat Penelitian Manajemen Pertahanan;
- c. Pusat Penelitian Keamanan Nasional;
- d. Pusat Penelitian Teknologi dan Industri Pertahanan;
- e. Pusat Penelitian Bela Negara dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- f. Pusat Publikasi dan Jurnal Ilmiah.

Pasal 43

- (1) Pusat Penelitian Strategi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian Strategi Pertahanan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penelitian Strategi Pertahanan menyelenggarakan fungsi: menyusun program kerja dan anggaran penelitian Strategi Pertahanan, mengoordinasikan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian Strategi Pertahanan.

Pasal 44

- (1) Pusat Penelitian Manajemen Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf b dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian Manajemen Pertahanan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penelitian Manajemen Pertahanan menyelenggarakan fungsi: menyusun program kerja dan anggaran penelitian manajemen pertahanan, mengoordinasikan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian manajemen pertahanan.

Pasal 45

- (1) Pusat Penelitian Keamanan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian Keamanan Nasional, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penelitian Keamanan Nasional menyelenggarakan fungsi: menyusun program kerja dan anggaran penelitian Keamanan Nasional, mengoordinasikan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian Keamanan Nasional.

Pasal 46

- (1) Pusat Penelitian Teknologi dan Industri Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian Teknologi dan Industri Pertahanan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penelitian Teknologi dan Industri Pertahanan menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran, penelitian teknologi dan

Industri Pertahanan, mengoordinasikan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian teknologi dan Industri Pertahanan.

Pasal 47

- (1) Pusat Penelitian Bela Negara dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian Bela Negara dan Pengabdian kepada Masyarakat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penelitian Bela Negara dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran penelitian bela negara dan pengabdian kepada masyarakat, mengoordinasikan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian bela negara dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 48

- (1) Pusat Publikasi dan Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf f dipimpin oleh Kepala Pusat Publikasi dan Jurnal Ilmiah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan mengelola penerbitan sejumlah jurnal ilmiah dan berkala dan mengkomunikasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Publikasi dan Jurnal Ilmiah menyelenggarakan fungsi menyusun program kerja dan anggaran publikasi dan jurnal ilmiah,

mengkoordinasikan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi publikasi dan jurnal ilmiah.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan Tugas dan fungsi pusat publikasi dan jurnal ilmiah diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas;

- a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Biro Perencanaan dan Keuangan; serta
- c. Biro Umum.

Bagian Kedua

Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 51

Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dipimpin oleh Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai Tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik dan statistik, kemahasiswaan, dan kerja sama.

Pasal 52

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja dan anggaran bidang kegiatan akademik dan kemahasiswaan;

- b. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan registrasi mahasiswa dan penyusunan statistik akademik;
- d. pelaksanaan layanan penerimaan mahasiswa, kompulir data penilaian hasil belajar, layanan judisium, wisuda, dies natalis, dan kegiatan akademik lainnya;
- e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama Tridharma perguruan tinggi dengan institusi/perguruan tinggi/pemerintah daerah di dalam dan/atau di luar negeri;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni; serta
- i. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama.

Pasal 53

Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a terdiri atas:

- a. Bagian Akademik dan Statistik;
- b. Bagian Kemahasiswaan;
- c. Bagian Kerja Sama; dan
- d. Jabatan fungsional.

Paragraf 1

Bagian Akademik dan Statistik

Pasal 54

Bagian Akademik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian Akademik dan Statistik, mempunyai Tugas melaksanakan layanan dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat, serta registrasi mahasiswa dan penyusunan statistik akademik.

Pasal 55

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Akademik dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan mahasiswa bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- d. pelaksanaan penyusunan statistik akademik; serta
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 56

Bagian Akademik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri atas:

- a. Subbagian Pendidikan;
- b. Subbagian Registrasi dan Statistik; serta
- c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Akademik.

Pasal 57

Subbagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendidikan, mempunyai Tugas melakukan pelayanan pendidikan serta pengelolaan sarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta ketatausahaan.

Pasal 58

Subbagian Registrasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik, mempunyai Tugas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi

mahasiswa, serta pengolahan data dan penyusunan statistik akademik.

Pasal 59

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Akademik, mempunyai Tugas melakukan monitoring dan evaluasi nilai mahasiswa, kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 2

Bagian Kemahasiswaan

Pasal 60

Bagian Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan, mempunyai Tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengecekan apel, makan, penegakan disiplin mahasiswa, pengelolaan data, dan fasilitasi kegiatan alumni.

Pasal 61

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni; serta
- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan alumni.

Pasal 62

Bagian Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri atas:

- a. Subbagian Minat, Bakat, dan Penalaran; serta
- b. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni.

Pasal 63

Subbagian Minat, Bakat, dan Penalaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Minat, Bakat, dan Penalaran, mempunyai Tugas melakukan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, serta pengecekan makan.

Pasal 64

Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni, mempunyai Tugas melakukan administrasi kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data, informasi kemahasiswaan, pengecekan apel, tata tertib, dan fasilitasi kegiatan alumni.

Paragraf 3

Bagian Kerja Sama

Pasal 65

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dipimpin oleh Kepala bagian Kerja Sama, mempunyai Tugas melaksanakan urusan koordinasi dan administrasi kerja sama.

Pasal 66

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja sama baik di dalam maupun di luar negeri;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kerja sama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama;
- serta

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama.

Pasal 67

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 68

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri, mempunyai Tugas melakukan penyusunan bahan, koordinasi, administrasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri.
- (2) Ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan kerja sama dalam negeri diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 69

- (1) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri, mempunyai Tugas melakukan penyusunan bahan, koordinasi, administrasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama luar negeri.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan kerja sama luar negeri diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Jabatan Fungsional

Pasal 70

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d merupakan Jabatan Analis Madya di bidang

Akademik dan Kemahasiswaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, mempunyai Tugas membantu serta memberikan saran pertimbangan di bidang akademik dan kemahasiswaan.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 71

Biro Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b dipimpin oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana program kerja dan anggaran, koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran serta pengelolaan keuangan, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Unhan.

Pasal 72

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan program kerja dan anggaran serta akuntansi keuangan Unhan;
- b. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan evaluasi, laporan program kerja dan anggaran Unhan;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang perencanaan di lingkungan Unhan;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembiayaan, perbendaharaan dan pengujian pertanggung jawaban keuangan, serta perpajakan;
- e. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan serta penyusunan laporan keuangan Unhan; serta

- f. perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, kepegawaian ketatausahaan, perencanaan program kerja dan anggaran Biro, administrasi pengelolaan keuangan Biro, serta kerumahtanggaan Biro.

Pasal 73

Biro Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 74

Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai Tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran, koordinasi, pemantauan dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Unhan, serta perencanaan program kerja biro.

Pasal 75

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan program kerja dan anggaran Unhan;
- b. penyusunan bahan rencana, program kerja, dan anggaran biro;
- c. penyusunan bahan koordinasi perencanaan di lingkungan Unhan;
- d. pemantauan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana, program kerja, dan anggaran Unhan;

- e. penyusunan laporan program kerja dan anggaran Unhan; serta
- f. penyusunan dan pelaksanaan ketatausahaan biro.

Pasal 76

Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Anggaran; serta
- b. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.

Pasal 77

Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Anggaran, mempunyai Tugas melakukan penyusunan bahan rencana kebijakan perencanaan, rencana program kerja dan anggaran, koordinasi perencanaan di lingkungan Unhan, serta penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran biro.

Pasal 78

Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran, mempunyai Tugas melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Unhan.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 79

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan, mempunyai Tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan keuangan

dilingkungan Unhan, serta pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan pembayaran, membuat anggaran belanja pegawai, memproses Surat Perintah Membayar, Surat Permintaan Pembayaran, pajak, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtangaan biro.

Pasal 80

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pembiayaan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; serta
- d. pengelolaan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtangaan biro.

Pasal 81

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 terdiri atas:

- a. Subbagian Pembiayaan dan Perbendaharaan; serta
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 82

Subbagian Pembiayaan dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembiayaan dan Perbendaharaan, mempunyai Tugas melakukan urusan pengelolaan keuangan, pembiayaan, penerimaan, pembayaran, dan pengujian pertanggungjawaban keuangan, pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, serta perpajakan.

Pasal 83

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai Tugas melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan di

lingkungan Unhan, serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan biro.

Paragraf 3

Jabatan Fungsional

Pasal 84

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c merupakan Jabatan Analis Madya di bidang Perencanaan dan Keuangan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, mempunyai Tugas membantu dan memberikan saran pertimbangan di bidang perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat

Biro Umum

Pasal 85

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c dipimpin oleh Kepala Biro Umum, mempunyai Tugas melaksanakan urusan hukum, ketatalaksanaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, pengelolaan Barang Milik Negara dan logistik, serta kerumahtanggaan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja dan anggaran biro;
- b. pelaksanaan urusan hukum;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan prosedur dan tata cara keprotokolan;
- h. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi logistik dan

- pengadaan barang dan jasa;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara; serta
 - j. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, angkutan, tata tertib dan pengamanan.

Pasal 87

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 terdiri atas:

- a. Bagian Hukum dan Kepegawaian;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha;
- c. Bagian Logistik dan Rumah Tangga; serta
- d. Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 88

Bagian Hukum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian, mempunyai Tugas melakukan urusan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

Pasal 89

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Hukum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
- b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan urusan sistem dan prosedur kerja;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan;
- e. pelaksanaan urusan pengukuran beban kerja;
- f. penyusunan formasi dan rencana pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. pelaksanaan urusan pengadaan, pengangkatan, jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, nikah, talak, rujuk, gelar, tanda jasa, tanda kehormatan, kartu penunjukan istri/suami, kartu tanda prajurit, pindah agama, dan mutasi;
- h. pelaksanaan urusan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; serta
- j. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.

Pasal 90

Bagian Hukum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum dan Tata Laksana;
- b. Subbagian Tenaga Pendidik; serta
- c. Subbagian Tenaga Kependidikan.

Pasal 91

Subbagian Hukum dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana, mempunyai Tugas melakukan penyusunan peraturan perundang-undangan, layanan hukum, urusan organisasi dan tata laksana, sistem dan prosedur kerja, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja.

Pasal 92

Subbagian Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tenaga Pendidik, mempunyai Tugas melakukan urusan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, penerimaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian serta urusan administrasi kepegawaian Dosen/Tenaga Pendidik.

Pasal 93

Subbagian Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan, mempunyai Tugas melakukan urusan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, penerimaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan disiplin, dan pemberhentian, serta urusan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha

Pasal 94

Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha, mempunyai Tugas melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan ketatausahaan.

Pasal 95

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan informasi media;
- c. pelaksanaan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 96

Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 97

Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian

Hubungan Masyarakat, mempunyai Tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat serta layanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 98

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai Tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja dan anggaran biro, melaksanakan tata surat, tata naskah, pengelolaan kearsipan, serta melakukan administrasi ketatausahaan biro.

Paragraf 3

Bagian Logistik dan Rumah Tangga

Pasal 99

Bagian Logistik dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian Logistik dan Rumah Tangga, mempunyai Tugas melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan logistik, angkutan, tata tertib, pengamanan, serta urusan kerumahtanggaan.

Pasal 100

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Logistik dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara dan logistik;
- b. pelaksanaan urusan kaporlap dan bahan bakar minyak dan pelumas;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, disiplin, ketertiban, kebersihan dan pertamanan;

- d. pelaksanaan urusan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor;
- e. pelaksanaan urusan gedung perkantoran, kompleks dan kebersihan;
- f. pelaksanaan urusan gedung perkuliahan, mes dan ruang makan;
- g. pelaksanaan urusan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan air dan listrik;
- h. pelaksanaan urusan pemberian layanan rapat;
- i. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan angkutan;
- j. pelaksanaan urusan penyelenggaraan upacara; serta
- k. pelaksanaan urusan pengamanan, keprotokolan dan kerumahtanggaan.

Pasal 101

Bagian Logistik dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 terdiri atas:

- a. Subbagian Logistik; dan
- b. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 102

Subbagian Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Logistik, mempunyai Tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan bahan logistik, pengadaan, Simak Barang Milik Negara, pengadaan kaporlap, Bahan Bakar Minyak Pelumas, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara.

Pasal 103

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga, mempunyai Tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan pertamanan serta pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana kantor, air, listrik serta layanan rapat, penyelenggaraan upacara,

pengamanan, keprotokolan, angkutan, dan urusan kerumahtanggaan.

Paragraf 4

Jabatan Fungsional

Pasal 104

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf d merupakan Jabatan Analis Madya di bidang Umum, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum mempunyai Tugas membantu dan memberikan saran pertimbangan di bidang Umum.

BAB VII

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 105

Unsur Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d terdiri atas:

- a. Fakultas Strategi Pertahanan;
- b. Fakultas Manajemen Pertahanan;
- c. Fakultas Keamanan Nasional; dan
- d. Fakultas Teknologi Pertahanan.

Pasal 106

Sebagai Unsur Pelaksana Akademik, Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja dan anggaran fakultas;
- b. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di bidang pertahanan negara dan bela negara di lingkungan fakultas;
- c. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertahanan negara dan bela negara;

- d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; serta
- f. pelaksanaan urusan tata usaha.

Bagian Kedua
Fakultas Strategi Pertahanan

Pasal 107

Fakultas Strategi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Program Studi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 108

Fakultas Strategi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dipimpin oleh Dekan Fakultas Strategi Pertahanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor mempunyai Tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu pertahanan meliputi strategi, doktrin, postur, dan wilayah pertahanan.

Pasal 109

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan, mempunyai Tugas membantu Dekan sebagai koordinator di bidang administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membantu pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, bidang umum, sistem informasi dan penjaminan mutu fakultas, serta memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 110

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c dipimpin oleh Sekretaris Program Studi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi di bidang pertahanan negara dan bela negara sesuai bidang program studi masing-masing.

Pasal 111

Program Studi Fakultas Strategi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c terdiri atas:

- a. Program Studi Strategi Perang Semesta;
- b. Program Studi Peperangan Asimetris;
- c. Program Studi Diplomasi Pertahanan;
- d. Program Studi Strategi dan Kampanye Militer;
- e. Program Studi Strategi Pertahanan Darat;
- f. Program Studi Strategi Pertahanan Laut;
- g. Program Studi Strategi Pertahanan Udara; dan
- h. Program Studi Doktorat Ilmu Pertahanan.

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf d dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan, mempunyai Tugas melakukan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, serta perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan fakultas.

Pasal 113

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf e adalah Dosen/Tenaga Pendidik yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Dekan melalui Koordinator Program Studi, mempunyai Tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertahanan negara dan bela negara melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Ketiga
Fakultas Manajemen Pertahanan

Pasal 114

Fakultas Manajemen Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Program Studi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 115

Fakultas Manajemen Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dipimpin oleh Dekan Fakultas Manajemen Pertahanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, mempunyai Tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu pertahanan meliputi manajemen pertahanan, ekonomi pertahanan, logistik, keamanan energi, dan pertahanan negara dan bela negara.

Pasal 116

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas membantu Dekan sebagai koordinator di bidang administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,

membantu pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, bidang umum, sistem informasi dan penjaminan mutu fakultas, serta memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 117

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c dipimpin oleh Sekretaris Program Studi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi di bidang pertahanan negara dan bela negara sesuai bidang Program Studi masing-masing.

Pasal 118

Program Studi Fakultas Manajemen Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf c terdiri atas:

- a. Program Studi Manajemen Pertahanan;
- b. Program Studi Keamanan Energi;
- c. Program Studi Ekonomi Pertahanan; dan
- d. Program Studi Doktoral Ilmu Pertahanan.

Pasal 119

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf d dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan, mempunyai Tugas melakukan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, serta perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan fakultas.

Pasal 120

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf e adalah Dosen/Tenaga Pendidik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Koordinator Program Studi, mempunyai Tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertahanan negara dan bela negara melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Keempat

Fakultas Keamanan Nasional

Pasal 121

Fakultas Keamanan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Program Studi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 122

Fakultas Keamanan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dipimpin oleh Dekan Fakultas Keamanan Nasional, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, mempunyai Tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu pertahanan meliputi kebijakan publik, manajemen bencana, keamanan maritim, damai dan resolusi konflik, serta pertahanan negara dan bela negara.

Pasal 123

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas membantu Dekan sebagai koordinator di bidang administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membantu pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, bidang umum, dan sistem informasi dan penjaminan mutu fakultas, serta memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 124

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c dipimpin oleh Sekretaris Program Studi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi di bidang pertahanan negara dan bela negara sesuai bidang program studi masing-masing.

Pasal 125

Program Studi Fakultas Keamanan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c terdiri atas:

- a. Program Studi Manajemen Bencana;
- b. Program Studi Keamanan Maritim;
- c. Program Studi Damai dan Resolusi Konflik; serta
- d. Program Studi Doktoral Ilmu Pertahanan.

Pasal 126

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf d dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan, mempunyai Tugas melakukan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, serta perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan,

ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan fakultas.

Pasal 127

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf e adalah Dosen/Tenaga Pendidik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Koordinator Program Studi, mempunyai Tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertahanan negara dan bela negara melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kelima

Fakultas Teknologi Pertahanan

Pasal 128

Fakultas Teknologi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf d terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Program Studi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 129

Fakultas Teknologi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dipimpin oleh Dekan Fakultas Teknologi Pertahanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor mempunyai Tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu pertahanan meliputi Industri Pertahanan, penginderaan, persenjataan, daya gerak, serta pertahanan negara dan bela negara.

Pasal 130

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas membantu Dekan sebagai koordinator di bidang administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membantu pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, bidang umum, dan sistem informasi dan penjaminan mutu fakultas, serta memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 131

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c dipimpin oleh Sekretaris Program Studi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi di bidang pertahanan negara dan bela negara sesuai bidang program studi masing-masing.

Pasal 132

Program Studi Fakultas Teknologi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c terdiri atas:

- a. Program Studi Industri Pertahanan;
- b. Program Studi Teknologi Penginderaan;
- c. Program Studi Teknologi Persenjataan;
- d. Program Studi Teknologi Daya Gerak; dan
- e. Program Studi Doktorat Ilmu Pertahanan.

Pasal 133

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf d dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan, mempunyai Tugas melakukan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, serta

perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan fakultas.

Pasal 134

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf e adalah Dosen/Tenaga Pendidik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui oordinator Program Studi, mempunyai Tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertahanan negara dan bela negara melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 135

Ketentuan lebih lanjut tentang Kelompok Jabatan Fungsional Dosen/Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Pasal 120, Pasal 127, dan Pasal 134 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Koordinator Program Studi

Pasal 136

- (1) Rektor dapat menunjuk Koordinator Program Studi pada masing-masing program studi yang bertugas untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi sesuai bidang program studi masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan Koordinator Program Studi dan pedoman pelaksanaan Koordinator Program Studi diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 137

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e merupakan unsur pendukung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya.

Pasal 138

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 terdiri atas:

- a. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan; dan
- b. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Pasal 139

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, mempunyai Tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 140

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Unit Pelaksana Teknis;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan perpustakaan;
- c. pengolahan bahan perpustakaan;

- d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan perpustakaan;
- e. pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan; serta
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 141

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

Pasal 142

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a mempunyai Tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, serta administrasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 143

Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 144

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi, mempunyai Tugas melaksanakan pengembangan,

pengelolaan, dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, serta pengelolaan sistem informasi jaringan.

Pasal 145

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Unit Pelaksana Teknis;
- b. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- f. pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- g. pemeliharaan dan perbaikan jaringan; serta
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 146

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

Pasal 147

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a mempunyai Tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, serta administrasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 148

Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b

mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 149

Jabatan fungsional terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- b. Jabatan Fungsional Umum.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 150

Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf a merupakan unsur pelaksana teknis yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Pasal 151

Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 terdiri atas:

- a. Dosen;
- b. Pustakawan; dan
- c. Pranata komputer;

Pasal 152

- (1) Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf a mempunyai Tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada perguruan tinggi, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat sesuai tingkat kompetensinya.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf b mempunyai Tugas pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sesuai tingkat kompetensinya.

Pasal 154

Pranata komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf c mempunyai Tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer sesuai tingkat kompetensinya.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 155

Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b adalah unsur pelaksana teknis yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

Pasal 156

Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 terdiri atas:

- a. Analis;
- b. Penyusun;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Pengolah;
- e. Pemroses;

- f. Pengadministrasi;
- g. Sekretaris;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Teknisi;
- j. Pengganda;
- k. Petugas;
- l. Operator Komputer;
- m. Agendaris;
- n. Pengemudi; dan
- o. Kurir.

Pasal 157

Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a mempunyai Tugas menyusun, menelaah dan menganalisa obyek kerja di bidang tugasnya sesuai tingkat kompetensinya sebagai bahan kebijakan bagi unsur pimpinannya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan hasil guna sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

Pasal 158

Penyusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b mempunyai Tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Pasal 159

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c mempunyai Tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada satuan kerja.

Pasal 160

Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf d mempunyai Tugas mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur, mengumpulkan dan memeriksa data dan atau bahan obyek kerja, menganalisis untuk menghasilkan laporan, menyusun kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk, mencatat perkembangan, permasalahan data yang masuk dan mengolah, serta menyajikan data sebagai bahan proses lebih lanjut.

Pasal 161

Pemroses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf e mempunyai Tugas menerima, mencatat, menghitung dan memroses bahan administrasi sesuai dengan kompetensinya untuk tertib administrasi.

Pasal 162

Pengadministrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf f mempunyai Tugas menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan Tugas berjalan lancar.

Pasal 163

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf g mempunyai Tugas melaksanakan administrasi pimpinan meliputi menerima pesan dan tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara pimpinan serta menerima surat masuk dalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi untuk disampaikan ke unit kerja sesuai disposisi, agar surat dapat ditindaklanjuti.

Pasal 164

Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf h mempunyai Tugas mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji, menerima dan membayar gaji pegawai serta membukukan, menghimpun keuangan dan

membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran Tugas.

Pasal 165

Teknisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf i mempunyai Tugas menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara, memperbaiki dan mengganti peralatan yang rusak berdasarkan petunjuk norma/prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

Pasal 166

Pengganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf j mempunyai Tugas menerima, mencatat dan menggandakan naskah yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar mudah dalam pencarian.

Pasal 167

Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf k mempunyai Tugas menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 168

Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf l mempunyai Tugas mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem perangkat lunak dan perangkat keras dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 169

Agendaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf m, mempunyai Tugas menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda guna mendapatkan

disposisi untuk disampaikan kepada pejabat atau unit kerja terkait sesuai disposisi, agar surat dapat ditindaklanjuti.

Pasal 170

Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf n mempunyai Tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengantar dan menjemput pimpinan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan dinas selalu siap pakai.

Pasal 171

Kurir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf o mempunyai Tugas menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada expeditor sebagai bahan pertanggungjawaban.

BAB X

ESELONISASI

Pasal 172

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Ketua Satuan Pengawas, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bukan merupakan jabatan struktural.
- (2) Dosen/Tenaga Pendidik dapat diberi Tugas tambahan sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau di luar struktur Unhan.

Pasal 173

- (1) Kepala Biro merupakan jabatan struktural eselon II.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 174

Dalam melaksanakan Tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik ke dalam maupun ke luar kelembagaan Unhan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan Tugas serta mengambil langkah konstruktif bila terjadi penyimpangan atas penerapan peraturan perundang-undangan.

Pasal 176

Setiap pimpinan pengguna jabatan fungsional satuan kerja/sub satuan kerja di lingkungan Unhan bertanggung jawab atas kepemimpinannya dan mengkoordinasikan serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

Pasal 177

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala secara tepat.

Pasal 178

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 179

Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan pada satuan organisasi di

lingkungan satuan kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 180

Dalam melaksanakan Tugas, setiap pimpinan Unhan dibantu oleh pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 181

Hal-hal teknis mengenai Tata Kerja yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 182

Pejabat struktural maupun pejabat fungsional memperoleh tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 183

Seluruh Jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi Unhan dapat diduduki oleh pegawai yang berasal dari Tentara Nasional Indonesia atau Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

Prajurit Tentara Nasional Indonesia aktif yang ditugaskan di lingkungan Unhan pada Jabatan Fungsional memperoleh hak perawatan dan tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 185

Pembinaan karier tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 186

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi dan daftar susunan personel Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Unhan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 187

Perubahan organisasi dan tata kerja Unhan ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi setelah mendapat pertimbangan dari Rektor serta mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 188

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 05 Tahun 2013 tentang Daftar Susunan Personel dan Tata Kerja Universitas Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 221), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 189

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Maret 2017

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2017

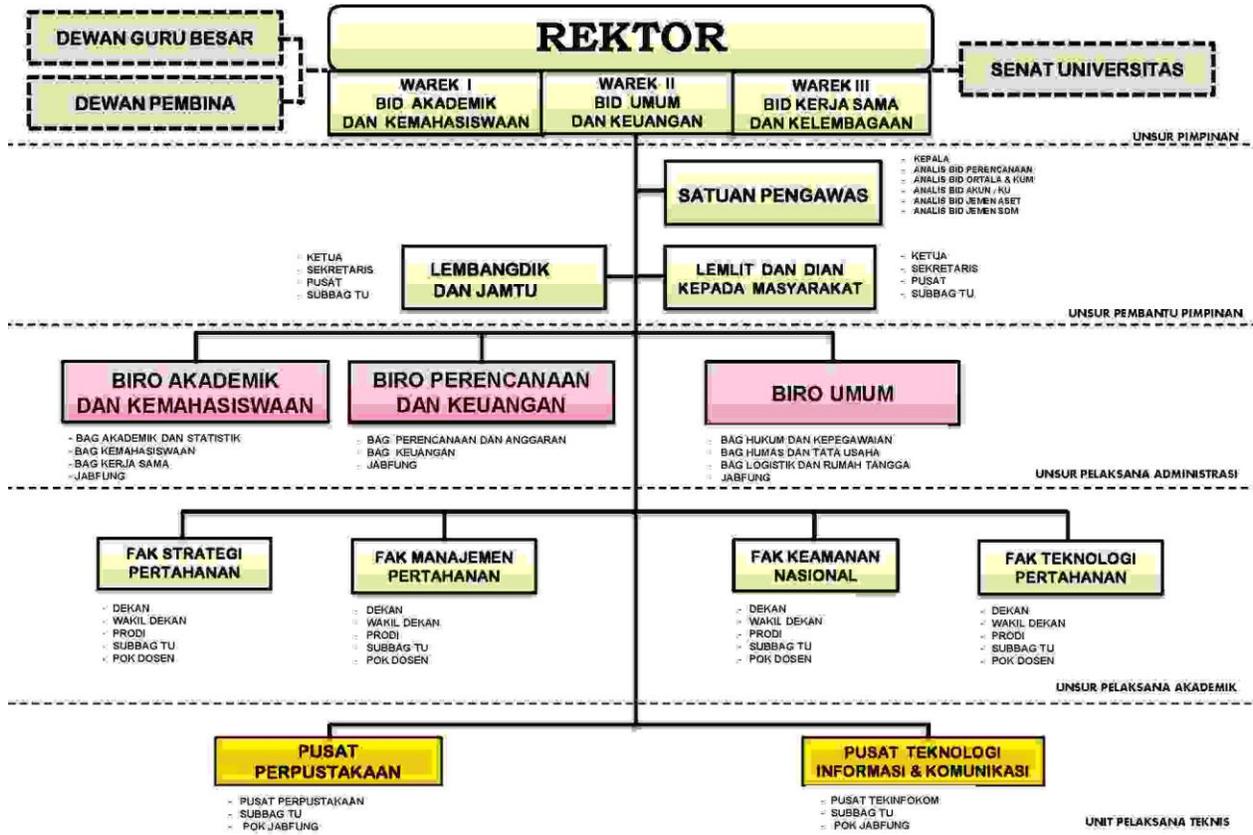
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

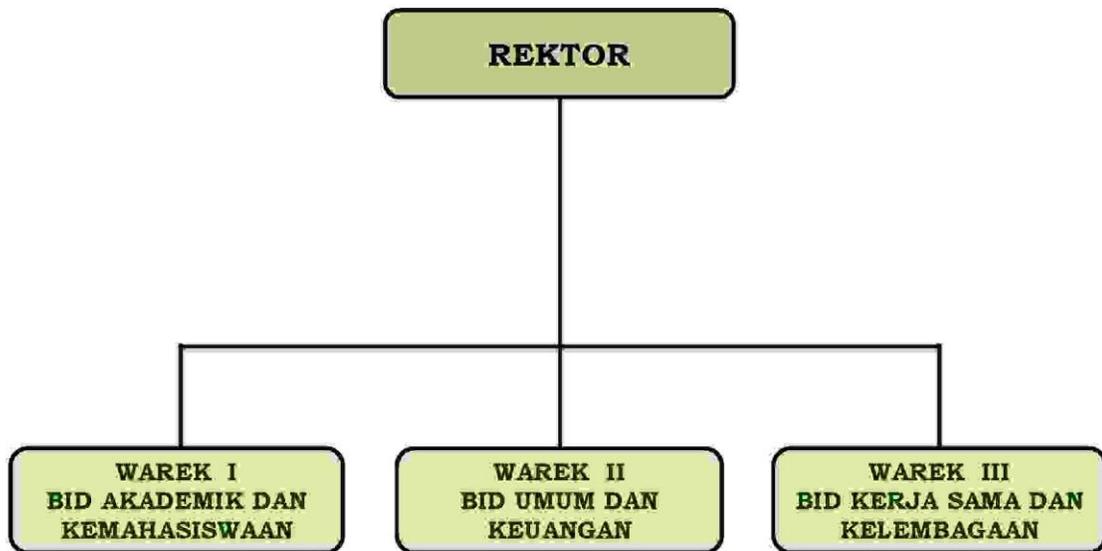
WIDODO EKATJAHJANA

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS PERTAHANAN**

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DAN TATA KERJA UNHAN



STRUKTUR ORGANISASI REKTOR



STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWAS



2

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU



3

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



4

STRUKTUR ORGANISASI BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



5

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



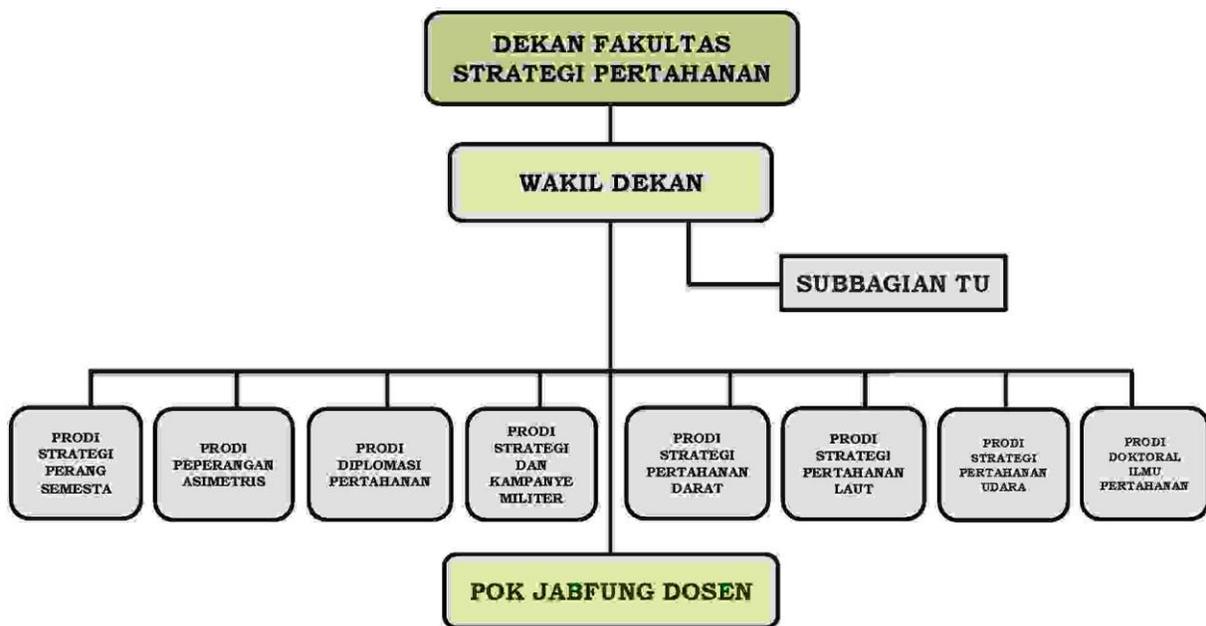
6

STRUKTUR ORNANISASI BIRO UMUM



7

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS STRATEGI PERTAHANAN



8

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN



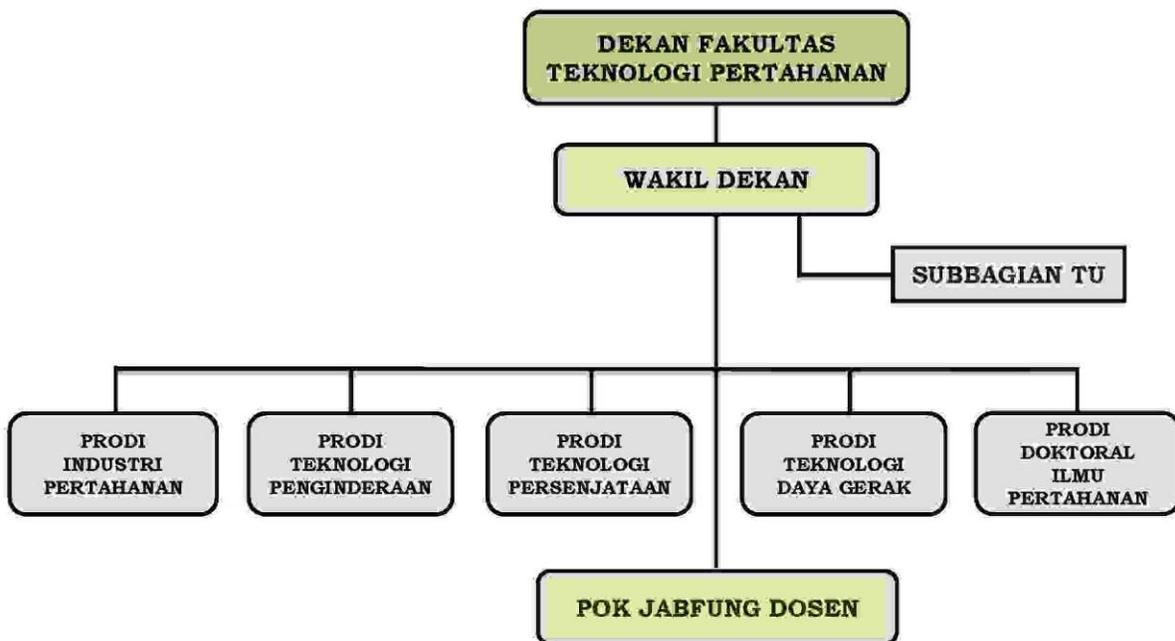
9

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL



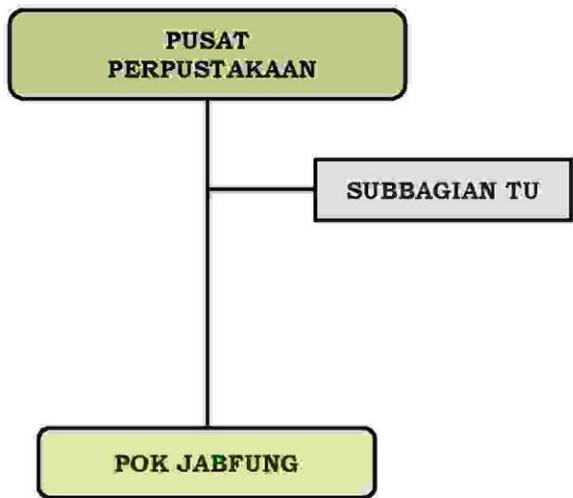
10

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN



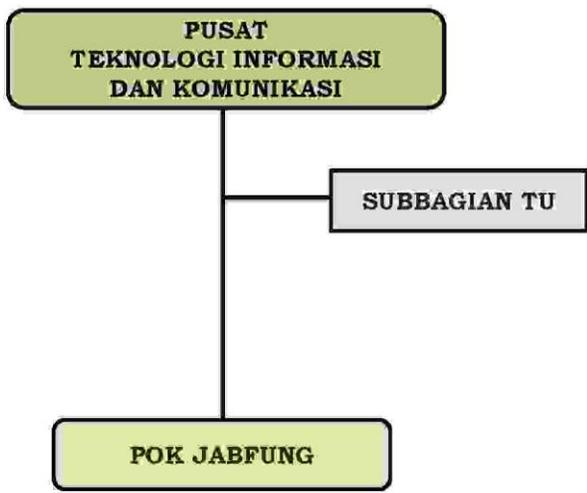
11

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PERPUSTAKAAN



12

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



Paraf :

- Sekjen :

Paraf :

- 1. Dir Peru :
- 2. Dir Sek :
- 3. Dir Peruu :
- 4. Kabag Minu :
- 5. Kabag Minu :
- 6. Kabag Min Sekjen :
- 7. Kabag Min Men :

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU

13

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
DAFTAR SUSUNAN PERSONEL DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PERTAHANAN

DAFTAR SUSUNAN PERSONEL JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL
UNIVERSITAS PERTAHANAN

NO	BAGIAN	SETINGKAT ESELON				GOLONGAN			JUMLAH	JENJANG JABATAN		
		I	II	III	IV	III	II	I		PNS	TNI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	REKTOR	1							1	IV/d - IV/e	Pati Bintang 3	
	JUMLAH A	1							1			
A1	WAKIL REKTOR I BID AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	1							1	IV/e - IV/d	Pati Bintang 2	
	JUMLAH A1	1							1			
A2	WAKIL REKTOR II BID UMUM DAN KEUANGAN	1							1	IV/e - IV/d	Pati Bintang 2	
	JUMLAH A2	1							1			
A3	WAKIL REKTOR III BID KERJASAMA DAN KELEMBAGAAN	1							1	IV/e - IV/d	Pati Bintang 2	
	JUMLAH A3	1							1			
	JUMLAH UNSUR PIMPINAN A - A3	4							4			
2. UNSUR PEMBANTU PIMPINAN												
B	KEPALA SATUAN PENGAWAS	1							1	IV/e - IV/d	Pati Bintang 2	
1.	PENYUSUN BAHAN PENGAWAS					1			1	III/e - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN PENGAWAS					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGADMINISTRASI BAHAN PENGAWAS					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
4.	ANALIS MADYA BID PERENCANAAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
5.	ANALIS MADYA BID ORTALA DAN HUKUM			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
6.	ANALIS MADYA BID AKUNTANSI/KEUANGAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
7.	ANALIS MADYA BID MANAJEMEN ASET			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
8.	ANALIS MADYA BID MANAJEMEN SDM			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH B	1		5		3			9			
C	LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & PENJAMINAN MUTU											
1.	KETUA LEMBAGA BANGDIK PENJAMINAN MUTU	1							1	IV/e - IV/d	Pati Bintang 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
C-2	KAPUS RELEVANSI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH C-2			1					1			
C-3	KAPUS PENJAMINAN MUTU			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH C-3			1					1			
C-4	KAPUS EVALUASI MUTU			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH C-4			1					1			
C-5	KAPUS MANAJEMEN AKREDITASI			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH C-5			1					1			
	JUMLAH C - C5	1	1	5					7			
C-6	KASUBBAG TATA USAHA				1				1	III/e - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
2.	PENYUSUN PUS PENGEMBANGAN PENDIDIKAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
3.	PENYUSUN PUS RELEVANSI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
4.	PENYUSUN PUS PENJAMINAN MUTU				1				1	III/e - III/d	Mayor	
5.	PENYUSUN PUS EVALUASI MUTU				1				1	III/e - III/d	Mayor	
6.	PENYUSUN PUS MANAJEMEN AKREDITASI				1				1	III/e - III/d	Mayor	
7.	PENGOLAH KETATAUSAHAAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
8.	PENGOLAH PUS PENGEMBANGAN PENDIDIKAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
9.	PENGOLAH PUS RELEVANSI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
10.	PENGOLAH PUS PENJAMINAN MUTU			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
11.	PENGOLAH PUS EVALUASI MUTU			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
12.	PENGOLAH PUS MANAJEMEN AKREDITASI			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
13.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN			1					1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
14.	SEKRETARIS KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN DIK JAMTU					1			1	II/b - II/d	Serka - Lettu	
15.	SEKRETARIS SES LEMBAGA					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
16.	PENGEEMUDI KETUA LEMBAGA					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
17.	PENGEEMUDI SES LEMBAGA					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
	JUMLAH C-6				1	13	4		18			
	JUMLAH LEMBAGA BANGDIK PENJAMINAN MUTU	1	1	5	1	13	4		25			
D LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT												
1.	KETUA LEM PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1							1	IV/e - IV/d	Pati Bintang 2	
	SEKRETARIS LEMBAGA		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
D-2	KAPUS PENELITIAN MANAJEMEN PERTAHANAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH D-2			1					1			
D-3	KAPUS PENELITIAN KEAMANAN NASIONAL			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH D-3			1					1			
D-4	KAPUS PENELITIAN TEKNOLOGI & INDUSTRI PERTAHANAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH D-4			1					1			
D-5	KAPUBLIT BELA NEGARA DAN DIAN KPD MASYARAKAT			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH D-5			1					1			
D-6	KAPUS PUBLIKASI DAN JURNAL ILMIAH			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH D-6			1					1			
	JUMLAH D - D6	1	1	6					8			
D-7	KASUBBAG TATA USAHA				1				1	III/e - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
2.	PENYUSUN PUSLIT STRAHAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
3.	PENYUSUN PUSLIT MANAJEMEN PERTAHANAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
4.	PENYUSUN PUSLIT KEAMANAN NASIONAL				1				1	III/e - III/d	Mayor	
5.	PENYUSUN PUSLIT TEKNOLOGI INDUSTRI PERTAHANAN				1				1	III/e - III/d	Mayor	
6.	PENYUSUN PUSLIT BELA NEGARA & DIAN KPD MASYARAKAT				1				1	III/e - III/d	Mayor	
7.	PENYUSUN PUSAT PUBLIKASI DAN JURNAL ILMIAH				1				1	III/e - III/d	Mayor	
8.	PENGOLAH KETATAUSAHAAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
9.	PENGOLAH PUSLIT STRATEGI PERTAHANAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
10.	PENGOLAH PUSLIT MANAJEMEN PERTAHANAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
11.	PENGOLAH PUSLIT KEAMANAN NASIONAL			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
12.	PENGOLAH PUSLIT TEKNOLOGI INDUSTRI PERTAHANAN			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
13.	PENGOLAH PUSLIT BELA NEGARA & DIAN KEPADA MASYARAKAT			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
14.	PENGOLAH PUSAT PUBLIKASI DAN JURNAL ILMIAH			1					1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
15.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
16.	SEKRETARIS KETUA LEMLIT & DIAN KEPADA MASYARAKAT					1			1	II/b - II/d	Serka - Lettu	
17.	SEKRETARIS SES LEMBAGA					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
18.	PENGEEMUDI KETUA LEMBAGA					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
19.	PENGEEMUDI SES LEMBAGA					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
	JUMLAH D-7				1	15	4		20			
	JUMLAH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KPD MASY	1	1	6	1	15	4		24			
	JUMLAH DSP LEMBAGA	2	2	11	2	26	8		53			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	JUMLAH E		1	1					2			
E-1	KABAG AKADEMIK DAN STATISTIK			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
E-2	KASUBBAG PENDIDIKAN			1					1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN PENDIDIKAN DAN KETATAUSAHAAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN PENDIDIKAN DAN KETATAUSAHAAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGADMINISTRASI BAHAN PENDIDIKAN & KETATAUSAHAAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
4.	AOENDARIS KEPALA BIRO						1		1	II/a - II/b	Serda - Sertu	
5.	PENGEEMUDI KEPALA BIRO						1		1	II/a - II/b	Serda - Sertu	
	JUMLAH E1 + E2			1	1	3	2		7			
E-3	KASUBBAG REGISTRASI DAN STATISTIK			1					1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN REGISTRASI DAN STATISTIK					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN REGISTRASI DAN STATISTIK					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH E-3			1		2			3			
E-4	KASUBBAG MONITORING DAN EVALUASI AKADEMIK			1					1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN MONITORING DAN EVALUASI AKADEMIK					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN MONITORING DAN EVALUASI AKADEMIK					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH E-4			1	2	2			3			
	JUMLAH E - E4		1	2	3	7	2		15			
F	KABAG KEMAHASISWAAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
F-1	KASUBBAG MINAT, BAKAT DAN PENALARAN			1					1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN MINAT, BAKAT DAN PENALARAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN MINAT, BAKAT DAN PENALARAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH F + F1			1	1	2			4			
F-2	KASUBBAG KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI			1					1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH F-2			1	2	3			3			
	JUMLAH F - F2		1	2	4	7			7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
G-2	KASUBBAG KERJASAMA LUAR NEGERI				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN KERJASAMA LUAR NEGERI					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN KERJASAMA LUAR NEGERI					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH G-2				1	2			3			
	JUMLAH G - G2			1	2	4			7			
	JUMLAH BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		1	4	7	15	2		29			
H	KEPALA BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
1.	ANALIS MADYA BIDANG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH H		1	1					2			
H-1	KABAG PERENCANAAN DAN ANGGARAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
H-2	KASUBBAG PROGRAM DAN ANGGARAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN PROGRAM DAN ANGGARAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN PROGRAM DAN ANGGARAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH H1 + H2			1	1	2			4			
H-3	KASUBBAG EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN			1					1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH H-3			1	2	3			3			
	JUMLAH H - H3		1	2	2	4			9			
I	KABAG KEUANGAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
I-1	KASUBBAG PEMBIAYAAN DAN PERBENDAHARAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	BENDAHARA PENGELUARAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN PEMBIAYAAN DAN PERBENDAHARAAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
4.	PEMROSES SPM					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
5.	PEMROSES SPP					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
6.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
7.	PELUGAS PEMERINTAH ANGGARAN BELANJA PEGAWAI						1		1	II/a - II/c	Serda - Serma	
8.	PELUGAS PEMROSES PAJAK						1		1	II/a - II/c	Serda - Serma	
	JUMLAH I + I1			1	1	6	2		10			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	AOENDARIS KEPALA BIRO						1		1	II/a - II/b	Serda - Sertu	
6.	PENGEEMUDI KEPALA BIRO						1		1	II/a - II/b	Serda - Sertu	
	JUMLAH I-2				1	4	2		7			
	JUMLAH I - I2			1	2	10	4		17			
	JUMLAH BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN		1	3	4	14	4		26			
J	KEPALA BIRO UMUM		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
1.	ANALIS MADYA BIDANG UMUM			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
	JUMLAH J		1	1					2			
J-1	KABAG HUKUM DAN KEPENGAWAAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
J-2	KASUBBAG HUKUM DAN TATALAKSANA				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN HUKUM DAN TATA LAKSANA					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN HUKUM DAN TATA LAKSANA					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
	JUMLAH J1 + J2			1	1	2			4			
J-3	KASUBBAG TENAGA PENDIDIK				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN TENAGA PENDIDIK					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN TENAGA PENDIDIK					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGADMINISTRASI BAHAN TENAGA PENDIDIK					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
	JUMLAH J-3				1	3			4			
J-4	KASUBBAG TENAGA KEPENDIDIKAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN TENAGA KEPENDIDIKAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN TENAGA KEPENDIDIKAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGADMINISTRASI BAHAN TENAGA KEPENDIDIKAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
4.	PENGADMINISTRASI GAJI DAN KENAIKAN GAJI BERKALA					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
	JUMLAH J-4				1	4			5			
	JUMLAH J - J4		1	2	3	9			15			
K	KABAG HUBUNGAN MASYARAKAT & TATA USAHA			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
K-1	KASUBBAG HUBUNGAN MASYARAKAT				1				1	III/c - III/d	Letkol	
1.	PENYUSUN BAHAN HUBUNGAN MASYARAKAT					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN HUBUNGAN MASYARAKAT					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGADMINISTRASI BAHAN HUMAS DAN FOTOGRAFER					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	PENYUSUN BAHAN KETATAUSAHAAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PENGOLAH BAHAN TATA SURAT					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGOLAH KEARSIPAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
4.	PENGADMINISTRASI TATA SURAT					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
5.	PENGADMINISTRASI KEARSIPAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
6.	PENGANDA BAHAN TATA SURAT						1		1	II/c - II/d	Serda - Lettu	
7.	KURIR						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
8.	AGENDARIS KEPALA BIRO						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
9.	PENGEKSEMUDIPAL KEPALA BIRO						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
JUMLAH K2					1	5	4		10			
JUMLAH K - K2					1	2	10	4	17			
1. KABAG LOGISTIK DAN RUMAH TANGGA												
L-1 KASUBBAG LOGISTIK												
1.	PENYUSUN BAHAN LOGISTIK				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENYUSUN SIMAK BMN				1				1	III/c - III/d	Mayor	
3.	PENGOLAH SIMAK BMN				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
4.	PENGOLAH KAPORLAP DAN BMP				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
5.	PENGADMINISTRASI KAPORLAP DAN BMP				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
6.	PENGADMINISTRASI SIMAK BMN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
7.	PEMROSES BAHAN KAPORLAP DAN BMP				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
JUMLAH L-1					1	1	7		9			
L-2 KASUBBAG RUMAH TANGGA												
1.	PENYUSUN BAHAN KERUMAHAN/ANGKUTAN DAN ANGKUTAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENYUSUN PAM, PROTOKOL, PLIN DAN TATIB				1				1	III/c - III/d	Mayor	
3.	PENYUSUN GEDUNG PERKANTORAN, KOMPLEK, & KEBERSIHAN				1				1	III/c - III/d	Mayor	
4.	PENYUSUN GEDUNG PERKULIAHAN, MES & RUANG MAKAN				1				1	III/c - III/d	Mayor	
5.	PENGOLAH BAHAN KERUMAHAN/ANGKUTAN DAN ANGKUTAN				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
6.	PENGOLAH PAM, PROTOKOL, PLIN DAN TATIB				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
7.	PENGOLAH GEDUNG PERKANTORAN, KOMPLEK, & KEBERSIHAN				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
8.	PENGOLAH GEDUNG PERKULIAHAN, MES & RUANG MAKAN				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
9.	PENGADMINISTRASI BAHAN KERUMAHAN/ANGKUTAN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
10.	PENGADMINISTRASI PAM, PROTOKOL, PLIN DAN TATIB				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
11.	PENGADMINISTRASI CID PERKANTORAN, KOMPLEK, & SIHAN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
12.	PENGADMINISTRASI CID PERKULIAHAN, MES & RUANG MAKAN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
13.	PENGADMINISTRASI ANGKUTAN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
14.	TEKNIISI AIR				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
15.	TEKNIISI LISTRIK				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
22. PENGEKSEMUDIPAL REKTOR												
23.	PENGEKSEMUDIPAL WAKIL REKTOR I						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
24.	PENGEKSEMUDIPAL WAKIL REKTOR II						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
25.	PENGEKSEMUDIPAL WAKIL REKTOR III						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
26.	PENGEKSEMUDIPAL KEPALA SATUAN PENGAWAS						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
JUMLAH L-2					1	20	15		36			
JUMLAH L - L2					1	2	27	15	45			
JUMLAH BIRO UMUM				1	4	7	46	19	77			
JUMLAH DSP BIRO				3	11	18	75	25	132			
4. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK												
M FAKULTAS STRATEGI PERTAHANAN												
1.	DEKAN FAKULTAS STRATEGI PERTAHANAN	1							1	IV/c - IV/d	Pati Bintang 2	
2.	WAKIL DEKAN FAKULTAS STRATEGI PERTAHANAN		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
3.	SES PRODI STRATEGI PERANG SEMESTA			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
4.	SES PRODI PEPERANGAN ASIMETRIS			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
5.	SES PRODI DIPLOMASI PERTAHANAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
6.	SES PRODI STRATEGI DAN KAMPANYE MILITER (TERAPAN)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
7.	SES PRODI STRATEGI PERTAHANAN DARAT (TERAPAN)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
8.	SES PRODI STRATEGI PERTAHANAN LAUT (TERAPAN)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
9.	SES PRODI STRATEGI PERTAHANAN UDARA (TERAPAN)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
10.	SES PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (DOKTOR/S-3)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
JUMLAH M		1	1	8					10			
M-1 POK JABFUNG DOSEN (MINIMAL : 6 ORANG/PRODI)												
M-2 KASUBBAG TATA USAHA												
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENYUSUN PRODI STRATEGI PERANG SEMESTA				1				1	III/c - III/d	Mayor	
3.	PENYUSUN PRODI PEPERANGAN ASIMETRIS				1				1	III/c - III/d	Mayor	
4.	PENYUSUN PRODI DIPLOMASI PERTAHANAN ASIMETRIS				1				1	III/c - III/d	Mayor	
5.	PENYUSUN PRODI STRATEGI DAN KAMPANYE MILITER				1				1	III/c - III/d	Mayor	
6.	PENYUSUN PRODI STRATEGI PERTAHANAN DARAT				1				1	III/c - III/d	Mayor	
7.	PENYUSUN PRODI STRATEGI PERTAHANAN LAUT				1				1	III/c - III/d	Mayor	
8.	PENYUSUN PRODI STRATEGI PERTAHANAN UDARA				1				1	III/c - III/d	Mayor	
9.	PENYUSUN PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (S-3)				1				1	III/c - III/d	Mayor	
10.	PENGOLAH KETATAUSAHAAN				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
11.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
12.	SEKRETARIS DEKAN FAKULTAS STRATEGI PERTAHANAN						1		1	II/b - II/d	Serka - Lettu	
1. DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN												
1.	DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN	1							1	IV/c - IV/d	Pati Bintang 2	
2.	WAKIL DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
3.	SES PRODI MANAJEMEN PERTAHANAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
4.	SES PRODI KEAMANAN ENERGI			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
5.	SES PRODI EKONOMI PERTAHANAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
6.	SES PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (DOKTOR/S-3)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
JUMLAH N		1	1	4					6			
N-1 POK JABFUNG DOSEN (MINIMAL : 6 ORANG/PRODI)												
N-2 KASUBBAG TATA USAHA												
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENYUSUN PRODI MANAJEMEN PERTAHANAN				1				1	III/c - III/d	Mayor	
3.	PENYUSUN PRODI KEAMANAN ENERGI				1				1	III/c - III/d	Mayor	
4.	PENYUSUN PRODI EKONOMI PERTAHANAN				1				1	III/c - III/d	Mayor	
5.	PENYUSUN PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (S-3)				1				1	III/c - III/d	Mayor	
6.	PENGOLAH KETATAUSAHAAN				1				1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
7.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN				1				1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
8.	SEKRETARIS DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN					1			1	II/b - II/d	Serka - Lettu	
9.	SEKRETARIS WAKIL DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
10.	PENGEKSEMUDIPAL DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
11.	PENGEKSEMUDIPAL WAKIL DEKAN FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN					1			1	II/a - II/b	Serda - Serka	
JUMLAH N-2					1	7	4		12			
JUMLAH FAKULTAS MANAJEMEN PERTAHANAN		1	1	4	1	7	4		18			
O FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL												
1.	DEKAN FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL	1							1	IV/c - IV/d	Pati Bintang 2	
2.	WAKIL DEKAN FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
3.	SES PRODI MANAJEMEN HENCANA			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
4.	SES PRODI KEAMANAN MARITIM			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
5.	SES PRODI DAMAI DAN RESOLUSI KONFLIK			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
6.	SES PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (DOKTOR/S-3)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
JUMLAH O		1	1	4					6			
O-1 POK JABFUNG DOSEN (MINIMAL : 6 ORANG/PRODI)												
O-2 KASUBBAG TATA USAHA												
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	SEKRETARIS DEKAN FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL						1		1	II/b - II/d	Serda - Lettu	
9.	SEKRETARIS WAKIL DEKAN FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
10.	PENGENMUDI DEKAN FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
11.	PENGENMUDI WAKIL DEKAN FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
JUMLAH O-2					1	7	4		12			
JUMLAH FAKULTAS KEAMANAN NASIONAL		1	1	4	1	7	4		18			
P FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN												
1.	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN	1							1	IV/c - IV/d	Pati Bintang 2	
2.	WAKIL DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN		1						1	IV/b - IV/c	Pati Bintang 1	
3.	SES PRODI INDUSTRI PERTAHANAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
4.	SES PRODI TEKNOLOGI PENGENDERAAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
5.	SES PRODI TEKNOLOGI PERSEJAJAAN			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
6.	SES PRODI TEKNOLOGI DAYA GERAK			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
7.	SES PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (DOKTOR/S-3)			1					1	IV/a - IV/b	Kolonel	
JUMLAH P		1	1	5					7			
P-1 POK JABFUNG DOSEN (MINIMAL : 6 ORANG/PRODI)											DOSEN	
P-2 KASUBBAG TATA USAHA												
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENYUSUN PRODI INDUSTRI PERTAHANAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
3.	PENYUSUN PRODI TEKNOLOGI PENGENDERAAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
4.	PENYUSUN PRODI TEKNOLOGI PERSEJAJAAN					1			1	III/c - III/d	Mayor	
5.	PENYUSUN PRODI TEKNOLOGI DAYA GERAK					1			1	III/c - III/d	Mayor	
6.	PENYUSUN PRODI DOKTORAL ILMU PERTAHANAN (S-3)					1			1	III/c - III/d	Mayor	
7.	PENGOLAH KETATAUSAHAAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
8.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
9.	SEKRETARIS DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN						1		1	II/b - II/d	Serka - Lettu	
10.	SEKRETARIS WAKIL DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
11.	PENGENMUDI DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
12.	PENGENMUDI WAKIL DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN						1		1	II/a - II/b	Serda - Serka	
JUMLAH P-2					1	8	4		13			
JUMLAH FAKULTAS TEKNOLOGI PERTAHANAN		1	1	5	1	8	4		20			
JUMLAH DSP FAKULTAS		4	4	21	4	33	16		82			
6. UNIT PELAKSANA TEKNIS												
JUMLAH Q + Q1												
Q-2 KASUBBAG TATA USAHA												
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENGOLAH PELAYANAN PERPUSTAKAAN					2			2	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGOLAH TIK PERPUSTAKAAN					2			2	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
4.	PENGOLAH TIK PERPUSTAKAAN					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
5.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAN WABKU					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
JUMLAH Q-2					1	7			8			
JUMLAH PUSPERPUSTAKAAN					2	7			11			
R KA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI												
R-1 POK JABFUNG/ TENAGA TEKNIS												
1.	PRANATA KOMPUTER PENYELIA					1			1	III/c - III/d	Mayor	
2.	PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
3.	PRANATA KOMPUTER PELAKSANA						1		1	II/b - II/d	Serda - Serma	
JUMLAH R + R1					1	2	1		4			
R-2 KASUBBAG TATA USAHA												
1.	PENYUSUN KETATAUSAHAAN				1				1	III/c - III/d	Letkol	
2.	PENGOLAH KETATAUSAHAAN TEKNIPOROM					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
3.	PENGOLAH TEKRKOM					1			1	III/b - III/c	Lettu - Kapten	
4.	PENGADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAN WABKU					1			1	III/a - III/b	Letda - Lettu	
JUMLAH R-2					1	4			5			
JUMLAH PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI					1	6	1		9			
JUMLAH DSP UPT					3	3	13	1	20			
JUMLAH DSP UNHAN		11	9	51	27	152	50		300			
JUMLAH DSP UNHAN + DOSEN		300 + (MINIMAL : 6 X 21 = 126 DOSEN)										

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU