



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

PERATURAN SENAT AKADEMIK
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 1 TAHUN 2015

Tentang

ALAT KELENGKAPAN ORGAN, TATA CARA PERSIDANGAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN
SENAT AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

- Menimbang : a. bahwa, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS pasal 47 ayat (3) dan pasal 50 ayat (7), Senat Akademik ITS perlu mengatur tentang alat kelengkapan organ, tata cara persidangan dan pengambilan keputusan Senat Akademik ITS dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- b. bahwa, sidang pleno Senat Akademik ITS tanggal 28 Desember 2015 telah menyepakati dan mengesahkan alat kelengkapan organ, tata cara persidangan dan pengambilan keputusan Senat Akademik ITS.
- c. bahwa, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b tersebut di atas maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Senat Akademik ITS.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 86 Tahun 2013 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
6. Keputusan Rektor ITS Nomor 073987/IT2/HK.00.01/2015 tentang Pengangkatan Anggota Senat Akademik ITS Masa Jabatan 2015 - 2020;
7. Keputusan Rektor ITS Nomor 074422/IT2/HK.00.01/2015 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik ITS Masa Jabatan 2015-2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SENAT AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG ALAT KELENGKAPAN ORGAN, TATA CARA PERSIDANGAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. ITS adalah Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Rektor adalah Rektor ITS.
3. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ ITS yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Sidang SA adalah sidang yang diselenggarakan oleh SA.

Pasal 2

Kelengkapan Organ

- (1) SA memiliki kelengkapan organ yang terdiri atas :
 - a. Pimpinan SA yang terdiri Ketua SA dan Sekretaris SA;
 - b. Komisi Harian SA;
 - c. Komisi SA;
 - d. Sekretariat SA.
- (2) Komisi SA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
 - a. Komisi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Komisi Kelembagaan dan Sumber Daya;
 - c. Komisi Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama;
 - d. Komisi Profesor.

Pasal 3

Pimpinan SA

- (1) SA dipimpin oleh seorang Ketua SA dan Sekretaris SA merangkap anggota SA yang dipilih dari dan oleh para anggota SA dari anggota SA Wakil Bidang Keilmuan pada rapat pertama periode awal masa kerja SA.
- (2) Tugas Ketua SA adalah :
 - a. merencanakan, menyelenggarakan dan memimpin sidang pleno;
 - b. mengorganisasi anggota SA dalam menjalankan semua tugas pokok SA;
 - c. menandatangani semua hasil sidang pleno SA dan mensahkan keputusan sidang pleno SA serta mengorganisasikan dokumentasi hasil kerja SA.
- (3) Tugas Sekretaris SA adalah :
 - a. membantu Ketua SA dalam penyusunan agenda, penyiapan, penyelenggaraan dan pelaporan sidang SA;
 - b. membantu mengorganisasikan proses kerja komisi-komisi SA;
 - c. mengatur administrasi dan dokumentasi kerja SA.
- (4) Pimpinan SA berwenang mengatasnamakan SA dalam melakukan hubungan dengan organ internal ITS dan dengan pihak luar sepanjang menyangkut kepentingan SA.

- (5) Atas penggunaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pimpinan SA melaporkannya kepada Sidang SA berikutnya.
- (6) Apabila diperlukan, pimpinan SA dapat mengundang narasumber yang bukan anggota SA untuk memberikan masukan atau pendapat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas SA.
- (7) Masa jabatan pimpinan SA adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (8) Apabila Ketua SA dan/ atau Sekretaris SA berhalangan tetap atau mengundurkan diri maka dilakukan pemilihan ketua SA dan/ atau Sekretaris SA baru untuk masa jabatan antar waktu.
- (9) Pimpinan SA diangkat oleh MWA.
- (10) Pimpinan SA tidak boleh merangkap jabatan sebagai anggota Komite Audit dan/atau jabatan struktural ITS.

Pasal 4 Komisi Harian SA

- (1) Komisi harian SA terdiri atas :
 - a. Ketua SA ;
 - b. Sekretaris SA;
 - c. Para Ketua Komisi SA;
 - d. Para Sekretaris Komisi SA.
- (2) Komisi Harian SA mempunyai tugas :
 - a. menjabarkan kebijakan SA dalam rangka koordinasi pelaksanaannya;
 - b. menyiapkan bahan yang perlu diajukan dalam sidang pleno SA yang meliputi instruksi, peraturan, ketentuan, kebijakan institut dan masalah yang dianggap perlu dibahas;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan penilaian kegiatan akademik, vokasional dan profesional serta kepribadian para dosen, peneliti dan mahasiswa;
 - d. menyiapkan rancangan pengusulan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor.
 - e. menyetujui pengusulan kenaikan pangkat dosen untuk memangku jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor.
 - f. mengusulkan pembentukan Tim Adhoc kepada sidang pleno SA, untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus atau melaksanakan tugas tertentu, yang ditetapkan sidang komisi atau sidang pleno.
 - g. melakukan inisiasi, koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan organ ITS.
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Komisi Harian SA kepada sidang pleno SA.
- (3) Komisi Harian SA dipimpin oleh Ketua SA.
- (4) Apabila Ketua SA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan hadir maka sidang Komisi Harian SA dipimpin oleh Sekretaris SA.
- (5) Apabila Sekretaris SA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan hadir maka sidang Komisi Harian SA dipimpin oleh salah satu Ketua Komisi SA.
- (6) Tugas Ketua Komisi Harian SA:
 - a. mengagendakan sidang Komisi Harian SA sesuai dengan agenda program SA;
 - b. mengakomodasi usul, ide-ide, saran dari anggota sebagai bahan untuk dibahas dalam sidang komisi harian SA;
 - c. membantu mengorganisasikan kerja komisi-komisi SA bersama Sekretaris SA.

Pasal 5
Komisi SA

- (1) SA menetapkan susunan dan keanggotaan komisi SA menurut perimbangan dan pemerataan jumlah anggota SA setiap bidang keilmuan, pada permulaan masa keanggotaan SA.
- (2) Khusus anggota SA dengan jabatan akademik Profesor menjadi anggota di dua komisi SA, termasuk Komisi Profesor.
- (3) Selain anggota SA dengan jabatan akademik Profesor hanya dapat menjadi anggota komisi selain Komisi Profesor.
- (4) Ketua SA dapat melakukan penggantian anggota komisi SA berdasarkan usul Ketua Komisi SA yang bersangkutan.
- (5) Komisi SA dipimpin oleh seorang Ketua Komisi SA yang dibantu oleh seorang Sekretaris Komisi SA yang berasal dari anggota SA dalam komisi SA yang sama dan bukan anggota SA *ex officio*.
- (6) Ketua Komisi SA dan Sekretaris Komisi SA dipilih dalam sidang pleno oleh anggota SA atas usulan Pimpinan SA.
- (7) Masa jabatan Ketua Komisi SA dan Sekretaris Komisi SA mengikuti masa jabatan Pimpinan SA.

Pasal 6
Komisi Akademik dan Kemahasiswaan

Komisi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas :

- a. merumuskan norma dan kebijakan tentang kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- b. merumuskan hasil pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- c. merumuskan hasil pengawasan penerapan ketentuan akademik;
- d. merumuskan rancangan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik agar minimal memenuhi standar nasional pendidikan;
- e. merumuskan hasil pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik agar memiliki daya saing internasional mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. merumuskan hasil pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- g. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan kurikulum program studi;
- h. merumuskan hasil pengawasan pelaksanaan kurikulum program studi;
- i. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik;
- j. merumuskan hasil pengawasan pelaksanaan pemberian gelar akademik;
- k. merumuskan norma dan arah kebijakan program pendidikan;
- l. merumuskan norma dan arah kebijakan kemahasiswaan;
- m. merumuskan hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 7
Komisi Kelembagaan dan Sumber Daya

Komisi Kelembagaan dan Sumber Daya mempunyai tugas :

- a. merumuskan penyusunan rencana induk pengembangan ITS;
- b. merumuskan hasil pengawasan implementasi rencana induk pengembangan ITS;
- c. merumuskan penyusunan Statuta ITS;
- d. merumuskan rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi terkait dengan pembukaan dan penutupan fakultas, sekolah, departemen atau program studi;

- e. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang akademik;
- f. merumuskan hasil pengawasan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang akademik;
- g. merumuskan hasil pengawasan tahunan kinerja Rektor.
- h. Merumuskan rencana pengembangan SDM dan sumber daya lainnya di ITS.

Pasal 8

Komisi Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Kerja sama

Komisi Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Kerja Sama mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan pengembangan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kerja sama;
- b. merumuskan kebijakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi unggulan;
- c. merumuskan hasil pengawasan kebijakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi unggulan;
- d. merumuskan kebijakan kerjasama penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan bidang kerjasama lainnya;
- e. merumuskan hasil pengawasan kebijakan kerjasama penelitian dan bidang kerjasama lainnya;
- f. merumuskan masukan terhadap tujuan dan *road map* serta rencana strategis penelitian dan pengabdian masyarakat ITS, pusat-pusat penelitian dan laboratorium;
- g. merumuskan hasil evaluasi kinerja dan capaian penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kerjasama yang dilakukan unit-unit di lingkungan ITS.
- h. Merumuskan kebijakan kerjasama dengan alumni terkait penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi unggulan

Pasal 9

Komisi Profesor

Komisi Profesor mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan akademik dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan dalam pengusulan Profesor;
- c. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- d. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan terhadap pemberian dan pencabutan penghargaan dan gelar kehormatan;
- e. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan terhadap aturan penyelenggaraan promosi Doktor;
- f. menyetujui kenaikan jabatan akademik Profesor;
- g. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan terhadap penyusunan kode etik dan disiplin yang berlaku untuk sivitas akademika;
- h. merumuskan pemberian pertimbangan penetapan terhadap sanksi pelanggaran etika dan disiplin bagi sivitas akademika dengan memperhatikan peraturan yang berlaku;
- i. merumuskan rancangan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika;
- j. merumuskan rancangan pertimbangan penetapan terhadap norma akademik;
- k. merumuskan pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
- l. menjaring dan memperhatikan pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum secara proaktif.

Pasal 10

Semua hasil kerja komisi SA harus dilaporkan dan dimintakan persetujuan dan penetapan dalam sidang pleno SA.

Pasal 11 Sekretariat SA

- (1) Sekretariat SA dibentuk untuk melaksanakan kegiatan administrasi termasuk keuangan, dokumentasi, arsip, risalah dan penyiapan sidang serta pelayanan kesekretariatan seluruh kegiatan SA.
- (2) Sekretariat SA dipimpin oleh Sekretaris SA.

Pasal 12 Jenis Sidang SA

- (1) Jenis Sidang SA :
 - a. Sidang Pleno SA, yang dihadiri oleh seluruh anggota SA, untuk mengambil keputusan.
 - b. Sidang Komisi SA, yang dihadiri anggota Komisi SA, untuk membahas masalah yang ditetapkan dalam Program Kerja SA.
 - c. Sidang Komisi Gabungan SA, yang dihadiri oleh gabungan anggota Komisi SA terkait, untuk membahas masalah antar Komisi SA.
 - d. Sidang terbuka SA, yang dihadiri oleh anggota SA, dan mengundang sivitas akademika serta pemangku kepentingan, yang diadakan sesuai keputusan Sidang SA.
- (2) Sidang pleno SA diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) bulan.
- (3) Sidang komisi SA diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Sidang terbuka SA diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13 Sifat Sidang SA

- (1) Sidang SA pada dasarnya bersifat tertutup, kecuali apabila sidang SA yang bersangkutan atau Pimpinan SA memutuskan sidang SA tersebut bersifat terbuka.
- (2) Sidang SA yang bersifat tertutup hanya dihadiri oleh anggota SA dan/ atau dengan pihak lain yang diundang.
- (3) Isi pembahasan dalam sidang SA tertutup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) bersifat rahasia, kecuali hasil keputusan sidang SA.

Pasal 14

- (1) Sidang SA dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua pertiga anggota SA yang menjadi peserta Sidang SA.
- (2) Jika waktu sidang SA yang ditetapkan sudah sampai dan jumlah peserta sidang SA yang hadir belum memenuhi persyaratan kuorum, sidang SA ditunda paling lama 15 menit.
- (3) Jika setelah ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlah peserta sidang SA yang hadir belum juga mencapai syarat kuorum, sidang SA dianggap sah dan dapat dilanjutkan.
- (4) Sidang pleno SA berwenang mengambil keputusan sidang SA jika dihadiri sekurang-kurangnya setengah jumlah anggota SA plus satu.

Pasal 15
Pimpinan Sidang SA

- (1) Sidang pleno SA dipimpin oleh Ketua SA dan apabila Ketua SA berhalangan, sidang pleno SA dipimpin oleh Sekretaris SA.
- (2) Sidang komisi SA dipimpin oleh Ketua Komisi SA dan apabila Ketua Komisi SA berhalangan, sidang komisi SA dipimpin oleh Sekretaris Komisi SA.
- (3) Sidang Komisi Gabungan SA dipimpin oleh salah satu Ketua Komisi SA dan apabila seluruh Ketua Komisi SA berhalangan, sidang Komisi Gabungan SA dipimpin oleh salah satu Sekretaris Komisi SA.
- (4) Sidang terbuka SA dipimpin oleh Ketua SA atau apabila Ketua SA berhalangan, sidang terbuka SA dipimpin oleh Sekretaris SA.

Pasal 16
Usul Penyelenggaraan Sidang SA

- (1) Sidang pleno SA dan/atau sidang komisi SA dapat diadakan atas kesepakatan sidang SA sebelumnya atau atas usul tertulis dari sekurang-kurangnya seperempat jumlah anggota SA.
- (2) Dalam hal kondisi khusus, Pimpinan SA dapat menyelenggarakan Sidang SA.
- (3) Undangan sidang SA harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan selambat-lambatnya 3 hari sebelum waktu sidang SA yang ditentukan.

Pasal 17
Proses Sidang SA dan Pengambilan Keputusan

- (1) Kehadiran anggota SA dalam sidang SA disahkan dengan menandatangani daftar hadir.
- (2) Anggota SA yang setelah 15 menit sidang berlangsung belum hadir dan tidak ada pemberitahuan terlebih dahulu, dianggap tidak hadir.
- (3) Anggota SA yang berhalangan untuk hadir atau akan meninggalkan acara sidang SA, harus mendapat persetujuan Pimpinan Sidang SA paling lambat sebelum rapat dimulai.
- (4) Bila terdapat anggota SA yang tiga kali tidak hadir berturut-turut dalam sidang SA tanpa pemberitahuan, Ketua SA bertugas menegur secara tertulis dan tembusannya dikirim ke semua anggota SA dan Ketua Jurusan terkait, apabila peringatan tersebut tidak diindahkan, masalah ini dilimpahkan ke Komisi Profesor untuk mendapat penyelesaian.
- (5) Anggota SA yang tidak hadir dengan atau tanpa pemberitahuan tetap dinyatakan tidak hadir dalam sidang SA dan tidak mempunyai hak suara dalam sidang SA.
- (6) Keputusan sidang SA diambil secara musyawarah mufakat.
- (7) Apabila keputusan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara, yang dilakukan dengan cara yang disepakati bersama terlebih dahulu.
- (8) Di setiap proses sidang SA harus dibuat risalah dan/ atau berita acara oleh Sekretaris SA/Sekretaris Komisi SA dan setelah ditandatangani Ketua SA/Ketua Komisi SA harus disampaikan ke seluruh anggota Senat SA/Komisi SA paling lambat tujuh hari setelah sidang SA berlangsung.
- (9) Jika dipandang perlu, Ketua sidang pleno SA atau Ketua sidang komisi SA atas persetujuan anggota SA dapat mengundang pihak-pihak lain yang berkaitan dengan materi sidang SA.

Pasal 18
Hasil Sidang SA

- (1) Hasil sidang SA berbentuk :
 - a. Berita acara sidang SA; dan/ atau
 - b. Risalah sidang SA.
- (2) Hasil sidang SA berbentuk berita acara sidang SA, apabila berkaitan dengan peraturan, pedoman, atau ketentuan norma akademik untuk internal sidang SA, atau yang berkenaan dengan hubungan SA dengan lembaga lain di luar SA.
- (3) Hasil sidang SA berbentuk risalah sidang SA, apabila berkaitan dengan hal yang dibicarakan dalam sidang pleno SA atau sidang komisi SA.
- (4) Risalah sidang pleno SA dapat menjadi berita acara sidang SA setelah disetujui oleh sidang pleno SA.
- (5) Risalah sidang SA bersifat rahasia, terbatas untuk anggota SA.

Pasal 19
Syarat Sah Keputusan Sidang SA

Keputusan sidang SA dinyatakan sah jika diputuskan dalam sidang SA yang memenuhi persyaratan kuorum sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.

Pasal 20
Hak Bicara dan Hak Suara

- (1) Semua anggota SA mempunyai hak bicara.
- (2) Semua anggota SA mempunyai hak suara yang sama kecuali anggota SA dari unsur lain yang ditetapkan dalam peraturan SA.
- (3) Pimpinan sidang SA dapat menentukan lamanya para anggota SA berbicara.
- (4) Sebelum berbicara, para anggota SA yang akan menggunakan hak bicara, harus mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pimpinan sidang SA.
- (5) Selama anggota SA atau pimpinan sidang SA berbicara dapat dilakukan interupsi yang masih dalam pokok pembicaraan yang dibahas.

Pasal 21
Penghentian dan Penundaan Sidang SA

- (1) Sidang SA diakhiri setelah semua agenda sidang SA selesai dibahas.
- (2) Sidang SA dapat membicarakan agenda lain atas persetujuan anggota SA.
- (3) Sidang SA yang sedang berjalan dapat dihentikan atau ditunda atas keputusan sidang SA.

Pasal 22
Anggaran

- (1) Pada awal pengusulan tahun anggaran, disusun rencana anggaran biaya operasional.
- (2) Anggaran biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan dalam Anggaran DIPA - ITS pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 23
Pimpinan Sidang SA Sementara

- (1) Selama Pimpinan SA belum terbentuk, sidang SA dipimpin oleh pimpinan sidang SA sementara dari anggota SA yang tertua dan termuda usianya.
- (2) Dalam hal anggota SA yang tertua dan/atau yang termuda usianya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, sebagai penggantinya adalah anggota SA yang tertua dan/atau yang termuda usianya di antara yang hadir dalam sidang pleno SA tersebut.
- (3) Pimpinan sidang SA sementara bertugas hanya untuk membentuk pimpinan SA.

Pasal 24
Ketentuan Penutup

Hal-hal lain yang belum ditetapkan dalam peraturan ini akan diatur dengan peraturan SA tersendiri.

Pasal 25

Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya

Tanggal : 29 Desember 2015

Ketua SA



Prof. Ir. Priyo Suprobo, M.S., Ph.D.

NIP. 19590911 198403 1 001

AS