



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf b dan ayat (3) dan Pasal 47 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran;

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FK adalah Fakultas Kedokteran UB.
4. Dekan adalah Dekan FK.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FK.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya SAF adalah Senat Akademik FK.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FK menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FK yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FK yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi kedokteran dan kesehatan.
11. Kompartemen yang selanjutnya disebut sebagai departemen keilmuan pada FK terdiri atas sejumlah dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FK.
13. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FK.

14. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FK.
15. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FK yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama nasional.
16. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FK yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
17. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unsur pelaksana teknis di FK dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.
18. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FK yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. Komisi Etik Penelitian Kesehatan yang selanjutnya disingkat KEPK adalah unit di FK yang bertugas memberikan pertimbangan mengenai etik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedokteran dan Kesehatan.
21. Laboratorium adalah unit di FK yang bertugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
22. Badan Akuntabilitas Kinerja, Promosi, dan Rekognisi yang selanjutnya disingkat BAKPR adalah unit di FK yang bertugas dalam pengorganisasian promosi citra diri FK, peningkatan animo calon mahasiswa, pelaporan capaian kinerja, dan membantu pemeringkatan FK.
23. Badan Pengembangan Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPPKK adalah unit di FK yang bertugas merencanakan, mengkaji, mengembangkan kurikulum dan instrumen monitoring dan evaluasi kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional dosen, dan infrastruktur akademik di bidang Kedokteran dan Kesehatan.
24. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan kerjasama dan hubungan internasional.
25. Badan Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat BPKSP adalah unit di FK yang bertugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.
26. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK.
27. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.

28. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
29. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di UB.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan di UB.
31. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

FK berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 3

FK mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola Tridarma Perguruan Tinggi pada pendidikan akademik dan/atau profesi dalam rumpun disiplin ilmu kedokteran dan kesehatan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FK menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Fakultas Kedokteran terdiri atas:
 - a. Dekan dan wakil dekan;
 - b. SAF;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Departemen;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM;
 - j. IRO;
 - k. KEPK;
 - l. BAKPR;
 - m. BPPKK; dan
 - n. BKPKSP.

- (2) Organisasi FK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV

DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FK dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan Dekan atau wakil dekan selain jabatan Dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

Pasal 7

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
 - a. pengembangan pendidikan di lingkungan FK;
 - b. penelitian untuk pengembangan ilmu kedokteran dan kesehatan;
 - c. pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pembinaan sivitas akademika; dan
 - e. urusan tata usaha.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
 - a. pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - c. standardisasi baku mutu akademik;
 - d. pendataan administrasi akademik;
 - e. koordinasi, pengembangan, dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - f. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - g. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
 - h. koordinasi fungsional bidang kerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama;
 - i. telaah pembukaan Program Studi baru; dan
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.
- (3) Wakil Dekan Bidang akademik dapat dibantu oleh staf khusus wakil dekan.
- (4) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Dekan.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja FK;
 - b. pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan FK;
 - d. sistem informasi, data, dan kehumasan FK;
 - e. pengelolaan kegiatan hukum dan tata laksana;

- f. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
 - g. koordinasi fungsional dalam bidang perencanaan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama;
 - h. penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.
- (3) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya dapat dibantu oleh staf khusus.
- (4) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Dekan.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 10

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
- a. kegiatan kemahasiswaan;
 - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. pembinaan alumni dan *tracer study*;
 - d. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - e. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; dan
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.
- (3) Koordinasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d termasuk pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa dapat dibantu oleh staf khusus.
- (5) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat oleh Dekan.

BAB V

SAF

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Wewenang

Pasal 11

- (1) SAF mempunyai tugas:
 - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
 - b. memberi pertimbangan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FK;
 - c. memberikan pertimbangan atas Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan guru besar emeritus;
 - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan guru besar kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan FK; dan
 - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik baik di tingkat FK, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FK.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. memberikan usulan dan pertimbangan rencana dan kebijakan FK di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FK;
 - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada FK di bidang akademik;
 - d. memberi pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan Program Studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FK; dan
 - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. wakil dekan;
 - c. ketua departemen;
 - d. profesor; dan
 - e. wakil dosen non profesor dari masing-masing Departemen.
- (2) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau ketua departemen.

Pasal 13

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FK dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FK atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen non profesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
 - a. Dosen tetap bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 dosen tetap diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FK; atau
 - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FK;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
 - g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
 - h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
 - i. status wakil dosen berubah menjadi Pimpinan FK atau Ketua Departemen;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 15

Ketua, Sekretaris, dan anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Fakultas untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi SAF

Pasal 16

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

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 17

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

Pasal 18

Ketua SAF mempunyai tugas:

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

Pasal 19

Sekretaris mempunyai tugas:

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

Paragraf 3

Alat Kelengkapan SAF

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Bagian Kelima

Komisi Etik FK

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FK, dalam SAF dapat dibentuk Komisi Etik FK.
- (2) Komisi Etik FK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika FK;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik FK dipilih oleh SAF sebanyak 5 (lima) orang dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Komisi Etik dipimpin oleh Ketua merangkap anggota dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota.
- (5) Pengaturan Komisi Etik FK dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

BAB VI

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FK.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 24

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtangaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di lingkungan FK.

Pasal 25

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan FK;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan FK;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan FK;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan FK;

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik UB atau milik negara di lingkungan FK;
- g. pelaksanaan pengelolaan data FK; dan
- h. pelaksanaan penyediaan dan analisis data untuk evaluasi dan pelaporan FK.

Pasal 26

- (1) Bagian Tata Usaha pada FK terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan FK.
- (2) Subbagian Umum dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB atau barang milik negara.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

BAB VII

DEPARTEMEN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik kedokteran dan kesehatan, dan/atau pendidikan profesi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Departemen Kedokteran;
 - b. Departemen Kebidanan;
 - c. Departemen Farmasi; dan
 - d. Departemen Kedokteran Spesialis dan Subspesialis
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.

- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 29

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. UJM;
 - d. Program Studi; dan
 - e. departemen keilmuan;
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.
- (3) Dekan dapat mengusulkan pendirian, penggabungan atau pembubaran Departemen kepada Rektor dengan mendapatkan pertimbangan dan persetujuan SAF terlebih dahulu.
- (4) Mekanisme pengusulan pendirian, penggabungan atau pembubaran Departemen pada FK diatur dalam Peraturan Dekan.
- (5) Departemen mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam cabang ilmu kedokteran dan kesehatan, serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.

Bagian Kedua

Ketua Departemen

Pasal 30

- (1) Ketua Departemen mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tahap akademik dan profesi atau spesialis dan subspecialis di bidang kedokteran dan kesehatan;
 - b. bertanggung jawab atas tahapan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mencapai standar nasional pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. bertanggung jawab atas ketersediaan tata kelola, sumber daya manusia, pembiayaan dan sarana prasarana yang baik untuk keterlaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi di lingkungannya; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kualitas dan kuantitas Program Studi di lingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Departemen menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan strategis dan program kerja serta anggaran Departemen bersama Program Studi;
 - b. penyusunan pedoman pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan dokumen mutu Departemen;

- c. pengoorganisasian Program Studi dan kelompok jabatan fungsional Dosen dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk menjamin standar mutu pendidikan;
- d. pelaksanaan pengembangan Departemen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sumber daya manusia dan sarana prasarana;
- b. inisiasi dan pelaksanaan kerjasama dengan *stakeholder* pada tingkat nasional/internasional yang relevan dengan pengembangan Program Studi/Departemen;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran di tingkat Departemen dan proses belajar mengajar di tingkat Program Studi dengan dibantu UJM;
- d. penegakan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai kewenangan Departemen; dan
- e. penyusunan dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Bagian Ketiga

Sekretaris Departemen

Pasal 31

- (1) Sekretaris Departemen mempunyai tugas:
 - a. membantu tugas Ketua Departemen dalam pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Program Studi; dan
 - b. mengoordinasikan kegiatan administratif dan kesekretariatan Departemen.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Departemen menjalankan fungsi:
 - a. pengoordinasian ketatausahaan dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Departemen/Program Studi;
 - b. pengelolaan basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Departemen;
 - c. penyediaan data kinerja dan standar akreditasi Program Studi.

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Pasal 32

- (1) Program studi memiliki tugas:
 - a. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai keilmuan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - e. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
 - f. menyusun laporan tahunan Program Studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan departemen keilmuan sesuai minat keilmuan.
- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.
- (6) Dekan dapat mengusulkan pendirian, penggabungan atau penutupan Program Studi kepada Rektor dengan mendapatkan pertimbangan dan persetujuan SAF terlebih dahulu.
- (7) Mekanisme pengusulan pendirian, penggabungan atau penutupan Program Studi pada FK diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 33

- (1) Ketua Program Studi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman kerja dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi;
 - b. memimpin dan melaksanakan fungsi manajerial program studi untuk pengendalian pelaksanaan proses kegiatan akademik serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya;
 - c. melakukan koordinasi dengan Ketua Departemen dalam hal penyusunan kebijakan mutu dan sasaran mutu;
 - d. mengelola pelaksanaan pendidikan Program Studi untuk pencapaian kompetensi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Pimpinan FK; dan
 - e. memenuhi standar mutu dalam sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi menjalankan fungsi:
 - a. pengembangan dan evaluasi kurikulum yang disusun berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan kolegium/asosiasi;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. pemenuhan standar mutu akademik internal dan eksternal;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan pertanggungjawaban penerimaan mahasiswa;
 - e. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu internal dan eksternal (akreditasi) Program Studi;
 - f. pengembangan mutu pendidikan;
 - g. pelacakan alumni dan evaluasi kompetensi mahasiswa melalui pengguna lulusan;
 - h. pemberian masukan tentang kinerja Dosen dan tenaga kependidikan kepada Ketua Departemen;
 - i. pemberian dan/atau pengusulan sanksi untuk mahasiswa kepada ketua Departemen sesuai aturan yang berlaku;
 - j. penyediaan dan pembaruan data dan kinerja akademik Program Studi pada sistem informasi;
 - k. pengusulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - l. pengelolaan ketatausahaan Program Studi.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Program Studi dapat dibantu oleh seorang koordinator pendidikan dan didukung oleh tim kurikulum serta tim monitoring dan evaluasi.

Pasal 34

- (1) Departemen Kedokteran terdiri dari Program Studi:
- Sarjana Kedokteran;
 - Profesi Dokter;
 - Magister Manajemen Rumah Sakit;
 - Magister Ilmu Biomedik; dan
 - Doktor Ilmu Kedokteran.
- (2) Departemen Kebidanan terdiri dari Program Studi:
- Sarjana Kebidanan;
 - Profesi Bidan; dan
 - Magister Kebidanan.
- (3) Departemen Farmasi terdiri dari Program Studi:
- Sarjana Farmasi; dan
 - Profesi Apoteker.
- (4) Departemen Kedokteran Spesialis dan Subspesialis terdiri dari Program Studi:
- Pendidikan Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Bedah;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Mata;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala dan Leher;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Neurologi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Patologi Anatomik;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Patologi Klinik;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Penyakit Dalam;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Radiologi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Urologi;
 - Pendidikan Dokter Spesialis Emergensi Medisin; dan
 - Pendidikan Dokter Spesialis Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetika.

BAB IX
DEPARTEMEN KEILMUAN

Pasal 35

- (1) Departemen Keilmuan mempunyai tugas mengelola kinerja dan mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penyelenggaraan dan atau pengelolaan pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi pada rumpun ilmu kedokteran dan kesehatan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Departemen Keilmuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan keilmuan Dosen;
 - b. pengoordinasian pemenuhan beban kinerja dosen;
 - c. pengembangan minat keilmuan dan jenjang karir dosen;
 - d. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi tentang ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan pengembangan dosen dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
 - e. pengelolaan administrasi umum pada departemen keilmuan; dan
 - f. penyediaan data kinerja pada departemen keilmuan.
- (3) Setiap Departemen Keilmuan dikoordinasikan oleh seorang Dosen yang disebut sebagai Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Jenis dan struktur organisasi Departemen Keilmuan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.

BAB X
LABORATORIUM

Pasal 36

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Sentral Fakultas;
 - b. Laboratorium Keterampilan; dan
 - c. Laboratorium Bahasa.
- (4) Setiap Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikepalai oleh seorang Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (5) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.

- (6) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Kepala Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. menunjang kegiatan pendidikan, keterampilan, dan penelitian kedokteran dan kesehatan di FK;
 - b. memfasilitasi pelayanan uji klinis, uji sampel, dan uji kompetensi untuk menunjang pendidikan dan penelitian; dan
 - c. menyediakan sumber daya yang kompeten dan berkualitas untuk mendukung pendidikan, penelitian, rekayasa, pengujian praklinis, dan klinis.
- (8) Setiap Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memiliki Sub Laboratorium sesuai bidang minat keilmuan yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (9) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI

BPPM

Pasal 37

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

Pasal 38

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat;
- b. perencanaan program kerjasama dan hubungan nasional;
- c. perencanaan pengembangan usaha;
- d. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- e. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama hubungan nasional, dan pengembangan usaha;
- f. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama hubungan nasional;
- g. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama hubungan nasional; dan
- i. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 39

- (1) Organisasi dalam BPPM terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. ketua bidang penelitian;
 - d. ketua bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - e. ketua bidang kerjasama; dan
 - f. kelompok kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua BPPM bertugas:
 - a. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
 - b. membentuk pangkalan data penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan atau kajian oleh kelompok kajian;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan kelompok kajian;
 - d. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - e. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan tenaga kependidikan.
- (6) Ketua bidang bertugas:
 - a. membuat program kerja, anggaran, serta melaksanakan kegiatan berdasar target capaian kelembagaan;
 - b. melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM; dan
 - c. berkoordinasi dengan Ketua BPPM mengenai kegiatan yang dilakukan.

Pasal 40

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

BAB XII

PSIK

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK mempunyai tugas:
 - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi FK;
 2. mengelola laman resmi FK dalam Bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FK;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
 - b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FK yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital FK;
 3. bersama-sama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FK untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik Dosen, Tenaga Kependidikan, maupun mahasiswa;
 - c. infrastruktur, meliputi:
 1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FK dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
 2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
 3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;

4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FK;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

BAB XIII

BPJ

Pasal 43

BPJ mempunyai tugas mengoordinasikan penerbitan jurnal dan pelaksanaan serta peningkatan publikasi karya ilmiah Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan

Pasal 44

BPJ mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penerbitan dan peningkatan mutu jurnal di lingkungan FK;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran untuk meningkatkan kualitas jurnal dan publikasi Dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
- c. penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan publikasi ilmiah dan publikasi bentuk lain hasil Tridarma Perguruan Tinggi;
- d. pemberian fasilitasi penerbitan jurnal dan karya ilmiah Dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- e. penerbitan secara berkala karya ilmiah Dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- f. pemberian rekomendasi dan informasi program dan skema publikasi pada Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- g. evaluasi kinerja penerbitan jurnal dan publikasi hasil Tridarma Perguruan Tinggi; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 45

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Kepala BPJ mempunyai tugas:
 - a. membuat program kerja untuk meningkatkan kualitas jurnal dan publikasi Dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
 - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
 - c. membentuk pangkalan data penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan atau kajian oleh kelompok kajian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan pengelola jurnal;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XIV

GJM

Pasal 46

GJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat FK.

Pasal 47

GJM mempunyai fungsi:

- a. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FK;
- b. penyelenggaraan sistem penjaminan mutu akademik internal di FK;
- c. pengawasan implementasi standar mutu akademik di FK;
- d. evaluasi penjaminan mutu akademik di FK;
- e. pengoordinasian persiapan, penyediaan data FK dan pelaksanaan akreditasi program studi; dan
- f. pelaporan pelaksanaan dan kinerja sistem penjaminan mutu akademik di FK secara periodik kepada Dekan.

Pasal 48

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Ketua GJM mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja dan indikator kinerja penjaminan mutu akademik internal dan eksternal pada Fakultas, Departemen, dan Program Studi;
 - b. mengembangkan dokumen mutu yaitu: manual mutu, pedoman, dan prosedur operasional standar serta format baku penjaminan mutu;
 - c. melaksanakan program dan menyelenggarakan administrasi penjaminan mutu akademik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan dan/atau analisis serta tindak lanjut hasil survei kepuasan pemangku kepentingan terhadap kepuasan pelayanan dan luaran akademik;
 - e. melakukan pengawasan dan evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
 - f. menyampaikan laporan berkala pelaksanaan dan kinerja penjaminan mutu akademik.
- (4) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi GJM diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XV

UJM

Pasal 49

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu Pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- d. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi pada Departemen; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

Pasal 50

UJM mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi pada Departemen;
- d. evaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- e. penyampaian laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.

Pasal 51

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

BAB XVI

IRO

Pasal 52

- (1) IRO mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kerja sama hubungan internasional.
- (2) IRO mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kerja sama hubungan internasional;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program kerja sama hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
 - c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan kerja sama hubungan internasional;
 - d. penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi implementasi program kerja sama hubungan internasional; dan
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan, kerja sama hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing.

Pasal 53

- (1) IRO terdiri dari seorang kepala merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Kepala, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Kepala IRO mempunyai tugas:
 - a. membuat program kerja peningkatan kerja sama hubungan internasional;
 - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan aktivitas kerja sama dengan setiap institusi mitra;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas kerja sama dengan setiap institusi mitra;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (4) IRO bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi IRO diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XVII

KEPK

Pasal 54

- (1) KEPK bertugas memberikan pertimbangan mengenai etik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kedokteran dan Kesehatan.
- (2) KEPK terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan anggota paling banyak 8 (delapan) orang.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota KEPK diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) KEPK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) KEPK mempunyai fungsi:
 - a. penelaahan, pembahasan dan perhatian terhadap protokol penelitian bersubjek manusia dan/atau hewan yang diusulkan untuk dikaji etik;
 - b. penetapan kelayakan penelitian dari sisi etika penelitian;
 - c. pengawasan laporan *Serious Adverse Event* (SAE)/kejadian yang tidak terduga dan merekomendasikan upaya penanganannya yang tepat;
 - d. penjagaan kerahasiaan dokumen dan catatan rapat Komisi Etik Penelitian Kesehatan;
 - e. pelatihan dan sosialisasi etik penelitian;
 - f. penelaahan kelayakan etik kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibuat format penelitian; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban semua kegiatan yang dilakukan oleh Komisi Etik Penelitian Kesehatan kepada Dekan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi KEPK diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XVIII

BAKPR

Pasal 55

- (1) BAKPR bertugas menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja, promosi hasil inovasi dan citra diri institusi, peningkatan minat calon mahasiswa, dan pemeringkatan FK.
- (2) BAKPR terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota BAKPR diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BAKPR bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) BAKPR mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam:
 - a. capaian kinerja;
 - b. citra diri Fakultas;
 - c. kegiatan promosi inovasi
 - d. peningkatan animo calon mahasiswa; dan
 - e. pencapaian target pemeringkatan FK.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi BAKPR diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XIX

BPPKK

Pasal 56

- (1) BPPKK bertugas merencanakan, mengkaji, menyusun pedoman pengembangan Kurikulum, memonitor dan mengevaluasi implementasi Kurikulum, mengembangkan instrumen pengawasan dan evaluasi proses belajar mengajar, keterampilan instruksional Dosen, dan perencanaan infrastruktur akademik Fakultas di bidang kedokteran dan kesehatan.
- (2) BPPKK terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota BPPKK diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BPPKK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) BPPKK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pengkajian, Kurikulum Program Studi;
 - b. penyusunan metode pengembangan dan evaluasi Kurikulum;
 - c. penyelenggaraan program peningkatan keterampilan instruksional Dosen; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi internal terhadap implementasi Kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional Dosen, dan infrastruktur akademik.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi BPPKK diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XX

BKPKSP

Pasal 57

- (1) BKPKSP bertugas menyelenggarakan layanan konseling, serta pelayanan terpadu terhadap korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- (2) BKPKSP terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota BKPKSP diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BKPKSP bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) BKPKSP mempunyai fungsi layanan konseling akademik dan nonakademik serta pencegahan dan penanganan kekerasan seksual dan/atau perundungan yang meliputi:
 - a. pelayanan;
 - b. pemeriksaan;
 - c. perlindungan;
 - d. pemulihan;
 - e. pendampingan;

- f. penindakan pelaku; dan
 - g. pengawasan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi BKPKSP diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XXI

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN ORGAN

Pasal 58

- (1) Dosen Tetap dapat diberi tugas tambahan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Dekan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Dekan selain tugas pokoknya dalam jabatan fungsional dosen dan dalam hal tugas tambahannya berakhir maka kembali menjalankan tugas pokoknya dalam jabatan fungsional Dosen.
- (3) Tugas tambahan Dosen Tetap sebagai unsur yang berada di bawah dekan terdiri atas:
 - a. Ketua Departemen;
 - b. Sekretaris Departemen;
 - c. Kepala Laboratorium;
 - d. ketua KEPK;
 - e. ketua BPPM;
 - f. ketua BPJ;
 - g. kepala PSIK;
 - h. ketua IRO;
 - i. ketua GJM;
 - j. ketua BAKPR;
 - k. ketua BPPKK;
 - l. ketua BKPKS;
 - m. ketua komisi etik dan penelitian;
 - n. ketua UJM;
 - o. ketua program studi;
 - p. staf khusus wakil dekan; atau
 - q. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, dan i tidak dapat dijabat secara rangkap dengan tugas tambahan yang lain dan/atau jabatan di badan pengelola usaha.
- (5) Dalam hal departemen hanya terdiri atas 1 (satu) Program Studi ketua departemen merangkap sebagai ketua program studi.

Pasal 59

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap UB dapat diberi tugas tambahan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Dekan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Dekan selain tugas pokoknya dalam jabatan fungsional atau jabatan pelaksana Tenaga Kependidikan dan dalam hal tugas tambahannya berakhir maka kembali menjalankan tugas pokoknya dalam jabatan fungsional atau jabatan pelaksana Tenaga Kependidikan.

- (3) Tugas tambahan Tenaga Kependidikan Tetap UB sebagai unsur yang berada di bawah Dekan terdiri atas:
- a. kepala laboratorium;
 - b. kepala pengelola sistem informasi dan kehumasan;
 - c. kepala bagian tata usaha;
 - d. kepala subbagian;
 - e. staf khusus wakil dekan; atau
 - f. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau Peraturan Dekan.

BAB XXII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Semua organ FK yang telah dibentuk sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuk organ FK dan pengangkatan pejabat pengelola organ FK sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (3) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya berubah sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, diberhentikan dan diangkat kembali dalam nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (4) Pejabat yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjabat sampai berakhirnya masa jabatan sebelum adanya Peraturan Rektor ini.
- (5) Pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor ini, menjabat sampai dengan masa jabatan wakil rektor yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini.

BAB XXIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, dan peraturan lain yang mengatur organisasi dan tata kerja FKUB sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 15:00

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
22 Februari 2022 15:00

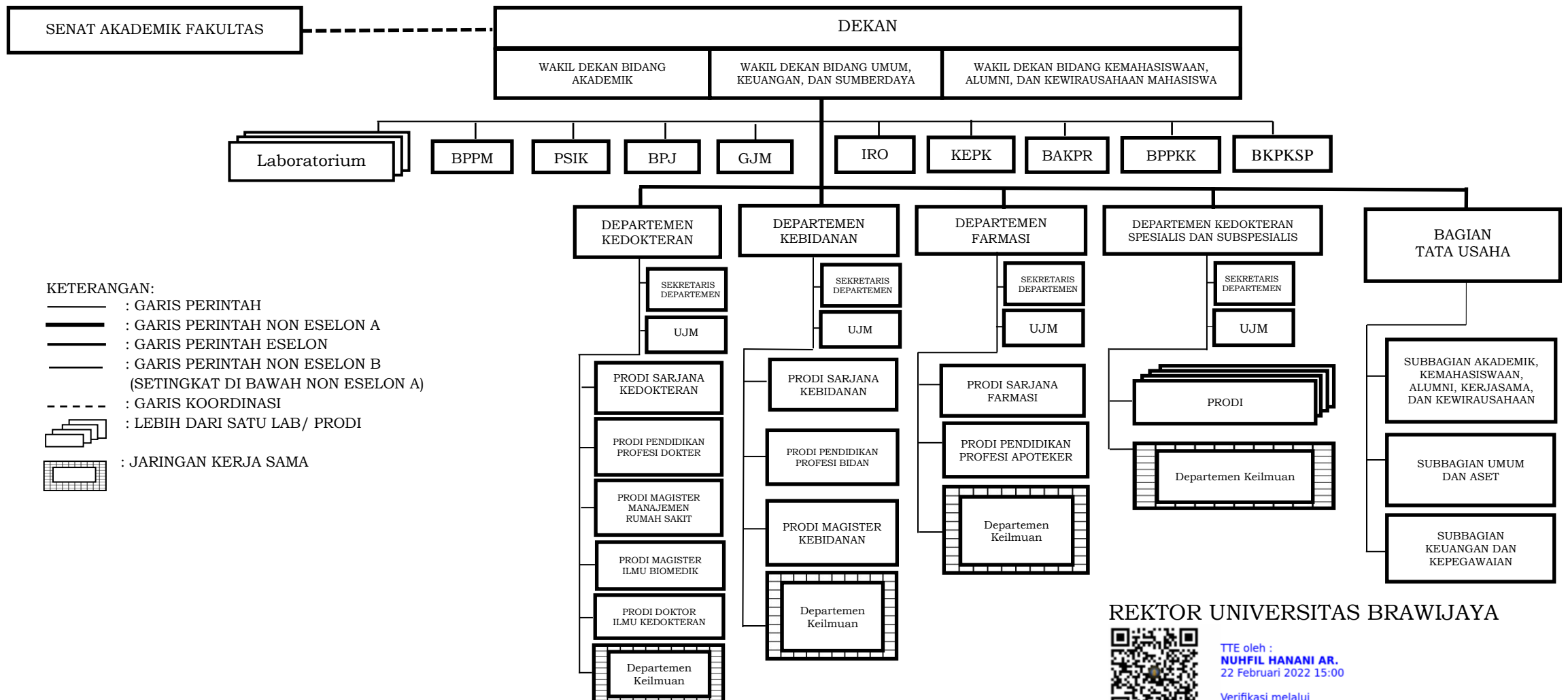
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 21
Per-21-2022-OTK FK

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 21 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS
 KEDOKTERAN

ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 15:00

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

NUHFIL HANANI AR