



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 65 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 68 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 68 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran, perlu dilakukan perubahan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 41);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2025 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. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UB yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Fakultas yang selanjutnya disebut FK adalah Fakultas Kedokteran UB.
5. Dekan adalah Dekan FK.
6. Wakil Dekan adalah wakil dekan di lingkungan FK.
7. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
8. 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.

9. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FK yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama nasional.
10. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FK yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
11. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unsur pelaksana teknis di FK dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.
12. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FK yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.
13. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan hubungan internasional.
14. 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.
15. Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan yang selanjutnya disingkat ULTKSP adalah unit di FK yang bertugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.
16. 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.
17. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
18. 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.
19. 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.
20. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FK.
21. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FK.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap NonPNS UB.

24. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan di UB.
25. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UB.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

FK berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FK mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola tridharma 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

Bagian Kesatu

Pasal 5

- (1) Fakultas Kedokteran terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. SAF;
 - c. Laboratorium;
 - d. BPPM;
 - e. PSIK;
 - f. BPJ;
 - g. GJM;
 - h. UJM;
 - i. IRO;
 - j. BPPKK;
 - k. ULTKSP;
 - l. Departemen; dan
 - m. Bagian Tata Usaha.
- (2) Organisasi FK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

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) terhitung 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:
 - a. memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran dan kesehatan; dan
 - b. memimpin pelaksanaan sistem penjaminan keselamatan Dosen, Tenaga Kependidikan, mahasiswa, dan lingkungan serta berkoordinasi dengan Rumah Sakit Pendidikan/wahana pendidikan/Laboratorium.
- (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. sistem penjaminan keselamatan;
 - e. pembinaan sivitas akademika; dan
 - f. urusan tata usaha.

Bagian Ketiga

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 kerja sama dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Internasionalisasi;
 - 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, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
 - 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 Wakil Dekan.
- (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 Wakil Dekan.
- (5) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat oleh Dekan.

Bagian Keempat

SAF

Paragraf 1

Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 11

- (1) SAF mempunyai tugas:
- a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, tata cara pemilihan anggota dan sekretaris SAF, dan mengatur lebih lanjut kewenangan 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 profesor emeritus;
 - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan profesor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal UB;
 - 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.

Paragraf 2

Organisasi SAF

Pasal 12

- (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.

Pasal 13

- (1) Pimpinan SAF terdiri dari Ketua dan Sekretaris.
- (2) Pimpinan 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.
- (3) Tata cara pemilihan pemimpin SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas unsur:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Ketua Departemen;
 - d. profesor; dan
 - e. wakil Dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen.
- (2) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (3) 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.
- (4) Anggota SAF dari unsur wakil Dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
 - a. Dosen Tetap UB bergelar paling rendah magister dengan jabatan fungsional paling rendah lektor;
 - b. tidak sedang menjalani tugas belajar 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.
- (5) Anggota SAF dari unsur wakil Dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen Tetap UB diwakili oleh 1 (satu) orang wakil Dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FK; atau
 - c. Ketua Departemen.
- (6) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (7) Keanggotaan SAF dari unsur wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (8) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 15

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 tugas belajar;
- 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.

Pasal 16

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 17

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.

Pasal 18

- (1) Alat Kelengkapan SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 19

- (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 pemimpin 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 SAF.
- (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).

Paragraf 3

Komisi Etik

Pasal 20

- (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 dan Tenaga Kependidikan FK;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran kode etik.
- (3) Keanggotaan Komisi Etik FK berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Ketua dan sekretaris Komisi Etik FK dijabat oleh Pimpinan SAF secara *ex-officio*.
- (5) Pengaturan Komisi Etik FK dan kode etik sesuai dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kelima

Laboratorium

Pasal 21

- (1) Laboratorium pada fakultas 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) Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan jenis Laboratorium pendidikan, riset, dan layanan.
- (5) Laboratorium ayat (3) huruf b dan huruf c merupakan jenis Laboratorium pendidikan dan layanan.
- (6) Untuk menunjang pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Laboratorium dibantu oleh Sub Laboratorium yang dipimpin oleh seorang Ketua Sub Laboratorium sesuai bidang minat keilmuan.
- (7) Ketua Sub Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (8) Jenis, jumlah, tugas dan wewenang Sub Laboratorium diatur dalam Peraturan Dekan.
- (9) Setiap Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yaitu seorang Dosen Tetap UB atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan.
- (10) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (11) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (12) Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 22

- (1) Kepala Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengembangan dan operasional Laboratorium;
 - b. mengelola penyelenggaraan pelayanan penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang kedokteran dan kesehatan di FK;
 - c. memfasilitasi pelayanan uji klinis, uji sampel, dan uji kompetensi untuk menunjang pendidikan dan penelitian;
 - d. menyediakan sumber daya yang kompeten dan berkualitas untuk mendukung pendidikan, penelitian, rekayasa, pengujian praklinis, dan klinis;
 - e. menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat sesuai dengan lingkup dan kompetensi Laboratorium; dan
 - f. bertanggung jawab atas ketersediaan tata kelola, pembiayaan dan sarana prasarana yang baik untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Laboratorium.

- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. penyelenggaraan;
 - d. pengendalian; dan
 - e. pelaporan.

Bagian Keenam

BPPM

Pasal 23

- (1) Organisasi BPPM terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian/pengabdian/kerja sama.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama meliputi kelompok kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (5) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (6) Ketua kelompok kajian/pengabdian/kerja sama diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

Pasal 24

- (1) BPPM mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama nasional;
 - b. mendokumentasikan kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
 - c. membentuk pangkalan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan atau kajian oleh kelompok kajian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan kelompok kajian;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan;
 - f. meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber pendanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama lainnya melalui mekanisme kerja sama dengan *stakeholder* nasional;
 - g. menyusun rencana, program, dan anggaran BPPM;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama berskala nasional; dan
 - i. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, BPPM menjalankan fungsi:
 - a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama nasional;
 - b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;

- c. pelaksanaan penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- g. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Bagian Ketujuh

PSIK

Pasal 25

- (1) Organisasi PSIK terdiri dari sesorang Kepala dan 4 (empat) orang anggota.
- (2) Kepala dan anggota diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 26

- (1) PSIK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 - 1. merencanakan dan mendesain publikasi FK;
 - 2. mengelola laman resmi FK dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
 - 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FK;
 - 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf;
 - 5. berkoordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi UB; dan
 - 6. berkoordinasi dengan GJM terkait survei kepuasan pemangku kepentingan terhadap kepuasan pelayanan dan luaran akademik;
 - 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 Direktorat yang membidangi teknologi dan 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 Direktorat yang membidangi teknologi dan 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 Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan Direktorat yang membidangi teknologi dan 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 Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi; dan
- 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.

Bagian Kedelapan

BPJ

Pasal 27

- (1) Organisasi BPJ terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) Ketua BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 28

- (1) BPJ mempunyai tugas:
 - a. menyusun kepengurusan BPJ;
 - b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
 - c. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah Dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
 - d. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah Dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal, majalah, dan publikasi lain;
 - e. membuat program kerja untuk meningkatkan kualitas jurnal, majalah, dan publikasi Dosen, mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
 - f. mendokumentasikan kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;

- g. membentuk pangkalan data terkait penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan atau kajian oleh kelompok kajian;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan pengelola jurnal;
 - i. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - j. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, BPJ menjalankan 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 tridharma 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 tridharma perguruan tinggi; dan
 - h. pelaporan secara periodik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Bagian Kesembilan

GJM

Pasal 29

- (1) Organisasi GJM terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) Anggota GJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
 - a. Dosen;
 - b. Tenaga Kependidikan; dan
 - c. mahasiswa.
- (4) Jumlah dan tata cara penentuan mahasiswa sebagai anggota GJM diatur dengan Peraturan Dekan.
- (5) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 30

GJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FK;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di FK;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di FK;

- d. menyusun program kerja dan indikator kinerja penjaminan mutu akademik internal dan eksternal pada FK, Departemen, dan Program Studi;
- e. mengembangkan dokumen mutu meliputi manual mutu, pedoman, dan prosedur operasional standar serta format baku penjaminan mutu;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan/atau analisis serta tindak lanjut hasil survei kepuasan pemangku kepentingan terhadap kepuasan pelayanan dan luaran akademik;
- g. melakukan pengawasan dan evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FK secara periodik kepada Dekan.

Bagian Kesepuluh

IRO

Pasal 31

- (1) Organisasi IRO terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) IRO bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 32

- (1) IRO mempunyai tugas:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan hubungan internasional;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan aktivitas kerja sama dengan setiap institusi mitra;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas kerja sama dengan setiap institusi mitra;
 - d. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - e. mendokumentasikan kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, IRO mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
 - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
 - c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan kerja sama hubungan internasional;
 - d. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan dan kerja sama hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing.

Bagian Kesebelas

BPPKK

Pasal 33

- (1) Organisasi BPPKK terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan Dosen dari Departemen.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota BPPKK diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (4) BPPKK bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 34

- (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) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPKK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengkajian kurikulum Program Studi;
 - b. penyusunan metode pengembangan dan evaluasi kurikulum;
 - c. merencanakan dan menerapkan sistem penilaian pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan program peningkatan keterampilan instruksional Dosen; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi internal terhadap implementasi kurikulum, proses belajar mengajar, sistem penilaian dan penjaminan mutu pembelajaran, keterampilan instruksional Dosen, dan infrastruktur akademik.

Bagian Kedua Belas

ULTKSP

Pasal 35

- (1) Organisasi ULTKSP terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, koordinator divisi, dan 4 (empat) orang anggota.
- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan Dosen dari Departemen.
- (3) Ketua, Sekretaris, dan anggota ULTKSP diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (4) ULTKSP bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 36

- (1) ULTKSP bertugas menyelenggarakan layanan konseling serta pelayanan terpadu terhadap korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, ULTKSP 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.

Bagian Ketiga Belas

Departemen

Paragraf 1

Umum

Pasal 37

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi pada rumpun ilmu kedokteran dan kesehatan.
- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan calon Ketua dan Sekretaris Departemen kepada Rektor diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 38

- (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 dengan Peraturan Dekan.
- (5) Departemen mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan akademik dan/atau profesi dalam cabang ilmu kedokteran dan kesehatan, serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.

Paragraf 2

Ketua Departemen

Pasal 39

- (1) Ketua Departemen mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan akademik dan profesi 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 pamong, 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;
 - b. penyusunan pedoman pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan dokumen mutu Departemen;
 - c. pengoorganisasian Program Studi dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin standar mutu pendidikan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan Departemen di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta sumber daya manusia dan sarana prasarana;
 - e. inisiasi, koordinasi, dan pelaksanaan kerja sama dengan *stakeholder* pada tingkat nasional/internasional yang relevan dengan pengembangan Departemen;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran di tingkat Departemen dan proses belajar mengajar di tingkat Program Studi dengan dibantu UJM;
 - g. penegakan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai kewenangan Departemen; dan
 - h. penyusunan dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Paragraf 3

Sekretaris Departemen

Pasal 40

- (1) Sekretaris Departemen mempunyai tugas:
 - a. membantu tugas Ketua Departemen dalam pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. mengoordinasikan kegiatan administratif dan kesekretariatan Departemen.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Departemen menjalankan fungsi:
- a. pengoordinasian fungsi dan urusan ketatausahaan Departemen;
 - b. pengelolaan basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Departemen; dan
 - c. penyediaan data kinerja dan standar akreditasi Program Studi.

Paragraf 4

UJM

Pasal 41

UJM merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

Pasal 42

- (1) UJM terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) Anggota UJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. Dosen;
 - b. Tenaga Kependidikan; dan
 - c. mahasiswa.
- (4) Jumlah dan tata cara penentuan mahasiswa sebagai anggota UJM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.
- (5) UJM bertanggung jawab kepada ketua Departemen.

Pasal 43

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. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen; dan
- e. pengoordinasian persiapan, penyediaan data, dan pelaksanaan akreditasi di Program Studi.

Paragraf 5

Program Studi

Pasal 44

- (1) Program studi memiliki tugas:
 - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - 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 2 (dua) 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 SAU.
- (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 lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

Pasal 45

- (1) Ketua Program Studi mempunyai tugas:
 - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai keilmuan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi;
 - f. menyusun program kerja sebagai pedoman kerja dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi;
 - g. memimpin dan melaksanakan fungsi manajerial Program Studi untuk pengendalian pelaksanaan proses kegiatan akademik serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya;
 - h. melakukan koordinasi dengan Ketua Departemen dalam hal penyusunan kebijakan mutu dan sasaran mutu;
 - i. mengelola pelaksanaan pendidikan Program Studi untuk pencapaian kompetensi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Rektor;
 - j. memenuhi standar mutu dalam sistem penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
 - k. menyusun laporan tahunan Program Studi.
- (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 kepada masyarakat;
 - c. pemenuhan standar mutu akademik;
 - d. penyusunan rencana dan pertanggungjawaban penerimaan mahasiswa melalui koordinasi dengan Departemen dan Subbagian akademik Fakultas;
 - e. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu internal dan eksternal/akreditasi Program Studi;

- f. pelacakan alumni dan evaluasi kompetensi mahasiswa melalui pengguna lulusan;
 - g. pemberian masukan tentang kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Program Studi kepada Ketua Departemen;
 - h. pemberian dan/atau pengusulan sanksi untuk mahasiswa kepada Ketua Departemen sesuai aturan yang berlaku;
 - i. penyediaan dan pembaruan data dan kinerja akademik Program Studi pada sistem informasi;
 - j. pengusulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui koordinasi dengan Ketua Departemen Keilmuan; dan
 - k. pengelolaan ketatausahaan Program Studi.
- (3) Kelompok jabatan fungsional di Program Studi diatur dalam Peraturan Dekan dengan persetujuan Rektor.

Pasal 46

- (1) Departemen Kedokteran terdiri atas:
 - a. Program Studi sarjana dan profesi:
 - 1) Kedokteran; dan
 - 2) Pendidikan Profesi Dokter;
 - b. Program Studi magister:
 - 1) Manajemen Rumah Sakit; dan
 - 2) Ilmu Biomedik; dan
 - c. Program Studi Doktor:
 - 1) Ilmu Kedokteran;
- (2) Departemen Kebidanan terdiri atas:
 - a. Program Studi Sarjana dan Profesi:
 - 1) Kebidanan; dan
 - 2) Pendidikan Profesi Bidan; dan
 - b. Program Studi Magister:
 - 1) Kebidanan;
- (3) Departemen Farmasi terdiri atas:
 - a. Program Studi Sarjana dan Profesi:
 - 1) Farmasi; dan
 - 2) Pendidikan Profesi Apoteker;
- (4) Departemen Kedokteran Spesialis dan Subspesialis terdiri atas:
 - a. Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis:
 - 1) Anestesiologi dan Terapi Intensif;
 - 2) Dermatologi Venereologi dan Estetika;
 - 3) Ilmu Bedah;
 - 4) Ilmu Kesehatan Anak;
 - 5) Ilmu Kesehatan Mata;
 - 6) Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala dan Leher;
 - 7) Jantung dan Pembuluh Darah;
 - 8) Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;
 - 9) Mikrobiologi Klinik;
 - 10) Neurologi;
 - 11) Obstetri dan Ginekologi;
 - 12) Orthopaedi dan Traumatologi;
 - 13) Patologi Anatomik;
 - 14) Patologi Klinik;
 - 15) Penyakit Dalam;

- 16) Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi;
- 17) Radiologi;
- 18) Urologi;
- 19) Kedokteran Emergensi; dan
- 20) Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetik; dan
- b. Program Studi Pendidikan Dokter Subspesialis:
 - 1) Penyakit Dalam.

Paragraf 6

Departemen Keilmuan

Pasal 47

- (1) Departemen Keilmuan mempunyai tugas mengelola kinerja akademik 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 tridharma perguruan tinggi;
 - e. pengelolaan administrasi umum pada Departemen Keilmuan; dan
 - f. penyediaan data kinerja pada Departemen Keilmuan.
- (3) Setiap Departemen Keilmuan dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Jenis dan struktur organisasi Departemen Keilmuan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

Bagian Keempat Belas

Bagian Tata Usaha

Pasal 48

- (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 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 49

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

Pasal 50

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 51

- (1) Bagian Tata Usaha pada FK terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, 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 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 52

- (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 IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

- (1) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (2) 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.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Nomor 68 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 86); dan
 - b. Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 68 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2024 Nomor 20);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 1 Agustus 2025

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



WIDODO

Diundangkan di Malang
pada tanggal 1 Agustus 2025

KEPALA DIVISI HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

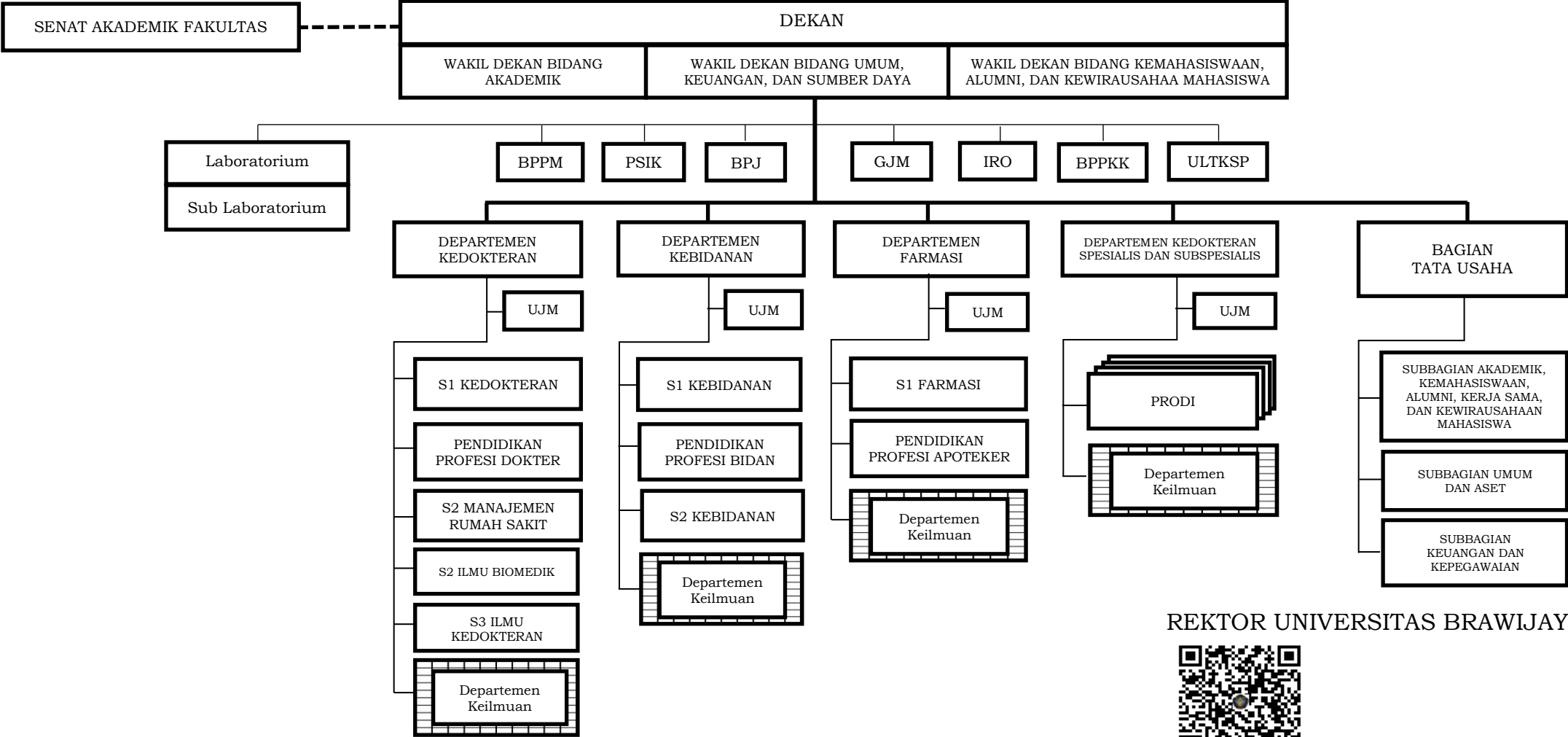


HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2025 NOMOR 96

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 65 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS
KEDOKTERAN

ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA



WIDODO