



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 12/UN4.1/2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan pengelolaan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi, yang berimplikasi terhadap peningkatan reputasi, maka dibutuhkan organisasi dan tata kerja yang selaras dengan tujuan Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi, inovasi, dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk penyelenggaraan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang lebih dinamis, diperlukan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Perubahan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
7. 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 Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;

12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 25919/UN4.0/OT.05/2016 tentang Tata Kerja Antar Organ;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

Memperhatikan : Surat Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 16888/UN4.0/OT.00.01/2022 tanggal 27 Juni 2022 tentang pemberian persetujuan revisi beberapa unsur dan perubahan nomenklatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unhas.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS HASANUDDIN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Statuta Unhas adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unhas.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
4. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian masyarakat.
9. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
10. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
12. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Divisi adalah unsur pelaksana pada LPPM, LPMPP, dan SPI yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan dan pengkoordinasian tugas dan fungsi lembaga.
14. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Unhas.
15. Kantor adalah unsur pelaksana urusan internasional dan sekretariat rektor.
16. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
17. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
18. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unhas.
19. Satuan Pengelola Usaha adalah unit kerja yang bertugas melakukan kajian peluang dan pengelolaan usaha guna mendukung pendapatan Unhas.

20. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
21. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
22. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.
23. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.

## BAB II STATUS, TUJUAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang mengelola tridarma perguruan tinggi secara otonom yang bertanggungjawab kepada pemerintah.

### Pasal 3

Unhas memiliki tujuan:

- a. menghasilkan insan cendekia yang berkarakter mulia; dan
- b. memajukan, mengembangkan, menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya demi kemaslahatan masyarakat Indonesia dan dunia.

### Pasal 4

Unhas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi;
- b. menyelenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta inovasi; dan
- c. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

### BAB III STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 5

Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas dibantu oleh unsur, terdiri atas:

1. Wakil Rektor;
2. Sekretaris Universitas;
3. Satuan Pengawasan Internal;
4. Lembaga meliputi:
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
5. Pelaksana akademik, meliputi:
  - a. Fakultas;
  - b. Sekolah.
6. Direktorat meliputi:
  - a. Subdirektorat;
  - b. Seksi.
7. Penunjang Akademik meliputi:
  - a. Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas;
  - c. Pusat Manajemen Publikasi;
  - d. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
  - e. Pusat Layanan Psikologi;
  - f. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
  - g. Pusat Peningkatan Reputasi; dan
  - h. Perpustakaan Unhas.
8. Pelaksana Administrasi:
  - a. Biro;
  - b. Bagian; dan
  - c. Sub bagian.
9. Unit Pelaksana Teknis, meliputi:
  - a. Kantor Sekretariat Rektor;
  - b. Kantor Urusan Internasional;
  - c. UPT Layanan Bahasa;
  - d. UPT Unhas Press;
  - e. UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus; dan
  - f. UPT Kearsipan.
10. Satuan Pengelola Usaha.
11. Unsur lain yang diperlukan.

## BAB IV REKTOR

### Pasal 6

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi;
- b. mengusulkan kebijakan akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan kepada SA;
- c. melaksanakan kebijakan akademik, kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang ditetapkan oleh SA;
- d. menyusun kode etik Unhas untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- e. menyusun rencana strategis Unhas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh MWA;
- f. menyusun dan mengubah rencana kerja, dan anggaran tahunan berdasarkan rencana strategis Unhas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh MWA;
- g. memimpin penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- h. mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, pimpinan unit atau unsur di bawah Rektor, dan pegawai Unhas berdasarkan Statuta Unhas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan kepada seseorang sesuai ketentuan dalam statuta;
- j. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan Statuta Unhas, Peraturan MWA, Peraturan Rektor, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. bertindak keluar untuk dan atas nama Unhas sesuai dengan ketentuan dalam Statuta Unhas;
- l. mengelola seluruh kekayaan Unhas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Unhas;
- m. mengangkat, membina, memindahkan, mengembangkan, dan memberhentikan pegawai Unhas;
- n. menerima, mengangkat, membina, mengembangkan dan memberhentikan mahasiswa;
- o. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- p. menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang andal untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, kemahasiswaan, alumni, akuntansi dan keuangan, kepegawaian, serta sarana dan prasarana;

- q. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan tahunan Unhas kepada MWA;
- r. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, industri dan kerja, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
- t. mengajukan usul penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
- u. membentuk satuan usaha dan dana abadi Unhas;
- v. memberikan wewenang kepada Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas melakukan koordinasi dalam penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan fungsi masing-masing; dan
- w. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan oleh MWA.

## BAB V WAKIL REKTOR

### Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 1 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
  - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
  - c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Alumni, dan Sistem Informasi, selanjutnya disebut Wakil Rektor III; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Pasal 8

Persyaratan untuk menjadi Wakil Rektor sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;



- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem pendidikan Unhas dan nasional;
- l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- o. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- p. tidak menduduki jabatan lain.

#### Bagian Kesatu

#### WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

#### Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembelajaran dan registrar;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang organisasi, bakat, minat, penalaran, kesejahteraan, beasiswa, dan penyiapan karir;
  - d. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - e. pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membawahi:
- Direktorat Pendidikan;
  - Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir;
  - Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
  - Perpustakaan Unhas;
  - UPT Layanan Bahasa; dan
  - UPT Unhas Press.

Bagian Kedua  
WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,  
PENGEMBANGAN, DAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan, bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan, mempunyai fungsi:
- perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, pengembangan, dan keuangan;
  - pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, dan keuangan;
  - pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, dan keuangan;
  - pelaporan kegiatan perencanaan dan keuangan kepada Rektor; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan membawahi:
- Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
  - Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan;
  - Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa atau UKPBJ; dan
  - UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus.

Bagian Ketiga  
WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,  
ALUMNI, DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia atau SDM, Alumni, dan Sistem Informasi bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang SDM, alumni, dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni, dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang SDM, alumni, dan sistem informasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang SDM, alumni, dan sistem informasi;
  - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang SDM, alumni, dan sistem informasi;
  - d. pelaporan kegiatan SDM, alumni, dan sistem informasi kepada Rektor; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni, dan Sistem Informasi membawahi:
  - a. Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - b. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
  - c. Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi; dan
  - d. Pusat Layanan Psikologi.

Bagian Keempat  
WAKIL REKTOR BIDANG KEMITRAAN, INOVASI,  
KEWIRAUSAHAAN DAN BISNIS

Pasal 12

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis, bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kemitraan, inovasi, kewirausahaan dan bisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis; mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kemitraan, inovasi, kewirausahaan dan bisnis;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kemitraan nasional dan internasional, inovasi, kewirausahaan dan bisnis;

- c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan kemitraan, inovasi, kewirausahaan dan bisnis;
  - d. pelaporan kegiatan kemitraan, inovasi, kewirausahaan dan bisnis kepada Rektor; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis membawahi:
- a. Direktorat Kemitraan;
  - b. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
  - c. Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*;
  - d. Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset; dan
  - e. Kantor Urusan Internasional.

## BAB VI SEKRETARIS UNIVERSITAS

### Pasal 13

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Universitas ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Masa jabatan Sekretaris Universitas mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Pasal 14

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris Universitas sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah - rendahnya Lektor Kepala;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem Pendidikan Unhas dan Nasional;

- l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
- o. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau tugas belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- p. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 15

- (1) Sekretaris Universitas mempunyai tugas memimpin ketatalaksanaan dan menjamin keakuratan, efisiensi, serta efektivitas administrasi pengelolaan universitas, dengan merencanakan, melaksanakan dan mengordinasikan penyelenggaraan pelayanan yang prima dan profesional pada bidang administrasi, kerumah tanggaan, urusan hukum dan regulasi, komunikasi dan kehumasan, kerjasama, kearsipan serta peningkatan reputasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Universitas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, pengordinasian dan pengembangan sistem keadministrasian dan layanan prima yang efektif dan efisien;
  - b. perencanaan, pengordinasian, dan pengembangan standar prosedur seluruh sistem keadministrasian dan layanan prima bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan, serta Satuan Pengawasan Internal;
  - c. perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan program, kegiatan, seluruh Biro, Kantor dan Pusat dalam tata kelola administrasi dan organisasi;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan informasi, pelayanan komunikasi publik, dan kehumasan;
  - e. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian strategi dan program peningkatan reputasi nasional dan internasional;
  - f. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi, kerumahtanggaan, kehumasan, kerjasama, legislasi, kearsipan dan peningkatan reputasi;
  - g. pelaporan program dan kegiatan kepada Rektor; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris Universitas membawahi:
  - a. Biro Komunikasi;
  - b. Biro Umum;
  - c. Biro Legislasi dan Layanan Hukum;

- d. Biro Kerjasama;
- e. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- f. Pusat Peningkatan Reputasi;
- g. Pusat Manajemen Publikasi;
- h. Kantor Sekretariat Rektor; dan
- i. UPT Kearsipan.

## BAB VII SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

### Pasal 16

- (1) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai bidang tugas masing-masing serta Sekretaris Universitas.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Pengawasan Internal terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Divisi;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Sub Bagian.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Satuan Pengawasan Internal ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Satuan Pengawasan Internal mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Satuan Pengawasan Internal, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, Kepala Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

### Pasal 17

Persyaratan untuk menjadi Ketua Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf a sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;

- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang undangan;
- l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit, monitoring and evaluasi;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 18

- (1) Ketua Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program pengawasan;
  - b. pengawasan kebijakan, program dan investigasi potensi pelanggaran peraturan;
  - c. pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan atau RKAT Unhas;
  - d. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
  - e. pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - f. pemberian rekomendasi tentang pengendalian pelaksanaan tugas masing-masing unit;
  - g. pendampingan dan reviu laporan keuangan;
  - h. pemberian saran dan rekomendasi;
  - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 19

- (1) Sekretaris Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Pengawasan Internal.

- (2) Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Pengawasan Internal.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Ketua Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagai dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
  - b. warga negara Indonesia;
  - c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Penata Tk. I golongan III/d;
  - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
  - f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
  - g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
  - i. memiliki integritas;
  - j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
  - k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
  - m. memiliki pengalaman di bidang audit, monitoring, dan evaluasi;
  - n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
  - o. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 20

- (1) Sekretaris Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu tugas Ketua Satuan Pengawasan Internal dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.
- (2) Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan seluruh program dan kegiatan Ketua Satuan Pengawasan Internal.



- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan program pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan kebijakan dan program;
  - c. pelaksanaan pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan atau RKAT Unhas;
  - d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - f. pelaksanaan pendampingan dan revidi laporan keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Satuan Pengawasan Internal.

## BAB VIII

### Bagian Pertama

#### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

##### Pasal 21

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Divisi;
  - d. Bagian Tata Usaha;
  - e. Sub Bagian; dan
  - f. Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, Kepala Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 22

Persyaratan untuk menjadi Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagai yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, monitoring, dan evaluasi mutu akademik serta akreditasi nasional dan internasional;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

## Pasal 23

- (1) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik, dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran, dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efisien, dan efektif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan mutu akademik dalam rangka pencapaian target kinerja akademik;

- b. perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional;
- c. pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi;
- d. perumusan manual mutu akademik;
- e. pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
- f. pengembangan sistem dan peningkatan mutu pembelajaran;
- g. pengkajian dan pengembangan metode, dan aplikasi pembelajaran;
- h. peningkatan dan pengembangan mutu dosen, dan tenaga pendukung proses belajar-mengajar;
- i. pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan pemangku kepentingan, serta peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengkajian dan pengembangan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional, termasuk produksi dan pemanfaatan media, dan sumber belajar yang efektif dan efisien;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
- (2) Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Ketua Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
  - b. warga negara Indonesia;
  - c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Penata Tk.I golongan III/d;
  - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;

- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi mutu akademik serta akreditasi nasional dan internasional;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.
- (2) Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik terkait akreditasi, kurikulum dan pembelajaran serta bertanggungjawab atas peningkatan mutu dan pencapaian akreditasi secara berencana dan berkelanjutan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi;
  - b. pembinaan, pendampingan, dan simulasi penyusunan borang, serta penjaminan mutu eksternal terhadap manajemen pelaksanaan borang;
  - c. pemetaan dan perencanaan reakreditasi institusi dan program studi serta akreditasi program studi vokasi, sarjana, profesi, magister, dan doktor;

- d. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen borang akreditasi badan akreditasi perguruan tinggi dan lembaga akreditasi lainnya;
- e. pendampingan, kajian dan evaluasi proposal pembentukan program studi baru;
- f. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi internasional;
- g. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi laboratorium;
- h. pelaksanaan pelatihan pengisian dokumen akreditasi, proposal program studi baru dan akreditasi laboratorium secara internal dan eksternal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.

## Bagian Kedua

### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

#### Pasal 26

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Komisi Etik Riset;
  - d. Pusat;
  - e. Divisi;
  - f. Bagian Tata Usaha;
  - g. Sub Bagian; dan
  - h. Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, Ketua Dewan Etik, Kepala Pusat, dan Kepala Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 27

- (1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dibantu oleh Dewan Riset yang dibentuk secara *ad hoc*;
  - d. penyusunan Rencana Induk Penelitian selanjutnya disebut RIP universitas;
  - e. pensinergian antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau integrasi antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
  - f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi serta pengabdian kepada masyarakat yang berdayaguna;
  - g. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian dan Pengabdian masyarakat;
  - i. pengkoordinasian tugas dan fungsi Komisi Etik Riset, Pusat, dan Divisi;
  - j. pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

## Pasal 28

Persyaratan untuk menjadi Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;

- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhir masa jabatan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- l. memiliki pengalaman di bidang penelitian dan pengembangan masyarakat baik dalam negeri maupun luar negeri;
- m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- n. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 29

Sekretaris, Komisi Etik Riset, Pusat dan Divisi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, c, d, dan e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

#### Pasal 30

- (1) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris, Kepala Pusat, dan Kepala Divisi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
  - b. warga negara Indonesia;
  - c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Penata Tk.I golongan III/d;
  - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
  - f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
  - g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
  - i. memiliki integritas;

- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
  - k. memiliki kompetensi manajerial;
  - l. memiliki pengalaman dalam bidang penelitian dan pengembangan masyarakat baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
  - n. tidak menduduki jabatan lain.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Ketua Komisi Etik Riset pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, sebagai berikut:
- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
  - b. warga negara Indonesia;
  - c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
  - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhir masa jabatan;
  - f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
  - g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
  - i. memiliki integritas;
  - j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
  - k. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
  - l. memiliki pengalaman dalam penelitian baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - m. memiliki kompetensi dan pengalaman dalam penerapan protokol etik riset dan klirens etik riset;
  - n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
  - o. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 31

- (1) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.



- (2) Komisi Etik Riset Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam memeriksa, menyetujui, monitoring dan evaluasi aspek etik protokol penelitian, serta menyelenggarakan pelatihan etik.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisi Etik Riset mempunyai fungsi:
  - a. menyusun pedoman klirens etik riset berdasarkan standar etik pada masing-masing bidang kajian;
  - b. memeriksa dan mengesahkan keberterimaan secara etik suatu rangkaian penelitian sebelum dilaksanakan;
  - c. memberikan keputusan atas permohonan klirens etik penelitian;
  - d. pelaksanaan sosialisasi pedoman etik pada semua lingkungan Unhas;
  - e. penyelenggaraan pelatihan etik;
  - f. mengkordinasikan proses klirens etik penelitian dengan Komisi Etik Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN);
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- (4) Pengelola Komisi Etik Riset terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota;
  - c. Anggota maksimal 3 orang; dan
  - d. Sekretariat.

## Pasal 32

- (1) Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang kajian masing-masing;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sesuai dengan bidang kajian masing-masing dengan mempertimbangkan RIP Unhas;
  - b. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengabdian masyarakat terkait dengan bidang kajian masing-masing;
  - c. pengendalian mutu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang kajian masing-masing;
  - d. pelaksanaan publikasi nasional maupun internasional; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Unhas.
- (3) Pengelola Pusat terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Sekretaris.

### Pasal 33

- (1) Divisi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas mengelola dan mempromosikan kegiatan, dana dan hasil penelitian kepada pihak yang terkait, baik nasional maupun internasional.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang pendanaan, promosi dan publikasi riset;
  - b. pengkomunikasian hasil riset terhadap para pengambil kebijakan;
  - c. pelatihan dan pendampingan pengelolaan riset kolaboratif dengan lembaga nasional dan internasional;
  - d. pelatihan dan pendampingan dalam membangun jaringan sumber pendanaan riset nasional dan internasional; dan
  - e. pelatihan dan pendampingan penyusunan laporan hasil riset yang dikembangkan menjadi rekomendasi kebijakan.

## BAB IX PELAKSANA AKADEMIK

### Pasal 34

Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 5, terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah.

### Bagian Kesatu Fakultas

### Pasal 35

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Senat Fakultas;
  - d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;
  - e. Departemen;
  - f. Program Studi;
  - g. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
  - h. Bagian Tata Usaha;

- i. Sub Bagian; dan
  - j. Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi fakultas, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan serta pimpinan organisasi Fakultas lainnya akan diatur dengan peraturan rektor setelah mendapat pertimbangan SA.

#### Pasal 36

Fakultas di Unhas terdiri atas:

- a. Ekonomi dan Bisnis;
- b. Hukum;
- c. Kedokteran;
- d. Teknik;
- e. Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- f. Ilmu Budaya;
- g. Pertanian;
- h. Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- i. Peternakan;
- j. Kedokteran Gigi;
- k. Kesehatan Masyarakat;
- l. Ilmu Kelautan dan Perikanan;
- m. Kehutanan;
- n. Farmasi;
- o. Keperawatan;
- p. Teknologi Pertanian; dan
- q. Vokasi.

#### Pasal 37

- (1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Fakultas;
  - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua  
Sekolah

Pasal 38

- (1) Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Sekolah terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Senat Sekolah;
  - d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;
  - e. Program Studi;
  - f. Bagian Tata Usaha;
  - g. Sub Bagian; dan
  - h. Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Sekolah, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 39

- (1) Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan pascasarjana multi disiplin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan kegiatan akademik dan nonakademik di lingkungan pascasarjana multi disiplin;
  - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan pascasarjana multi disiplin; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB X  
DIREKTORAT

Pasal 40

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 6 adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur.

#### Pasal 41

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Direktur memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.
- (4) Direktur dapat mengusulkan pembentukan sub direktorat atau unit kerja kepada Rektor melalui Wakil Rektor untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Direktur dapat mengusulkan pembentukan tim *ad hoc* kepada Wakil Rektor untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

Persyaratan untuk menjadi Direktur sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Doktor untuk Dosen dan Magister untuk tenaga kependidikan yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Pembina Tk.I, Golongan IV/a;
- e. untuk tenaga kependidikan memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Kepala Subdit/Kepala Bagian.
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk dosen dan 56 (lima puluh enam) tahun untuk tenaga kependidikan pada saat pelantikan;
- g. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- j. memiliki integritas;
- k. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- n. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 43

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Direktorat Pendidikan;
  - b. Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir;

- c. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
  - d. Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan;
  - e. Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaaan Barang dan Jasa;
  - f. Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - g. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
  - h. Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi;
  - i. Direktorat Kemitraan;
  - j. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
  - k. Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*; dan
  - l. Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Direktorat dibantu oleh pelaksana administrasi dan teknis yang terdiri atas:
- a. Subdirektorat; dan
  - b. Seksi
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Subdirektorat dan Seksi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi akan diatur dalam Peraturan Rektor lain.

#### Pasal 44

- (1) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dibidang pendidikan dan proses pembelajaran yang berkualitas, efisien, dan efektif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pengembangan standar pembelajaran yang relevan dengan kondisi Unhas bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
  - b. penjaminan mutu pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien, bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah/Departemen/ Program Studi;
  - c. peningkatan kapasitas program studi untuk proses pembelajaran yang efektif dan efisien bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
  - d. pengkajian kelayakan pembukaan program studi baru semua jenjang;
  - e. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan *student mobility* pada tingkat nasional dan internasional;
  - f. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kualitas input mahasiswa baru untuk dijadikan dasar penetapan sistem penerimaan mahasiswa baru;
  - g. pengembangan pendidikan jarak jauh;
  - h. evaluasi kemajuan studi mahasiswa semua jenjang;

- i. pengkajian dan pengembangan program pembelajaran *single degree*, *double degree*, *twin degree*, *join degree*;
  - j. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan program penerimaan dan pelayanan mahasiswa penyandang disabilitas;
  - k. pengelolaan dan pelaporan data mahasiswa multi strata dan multi jenis, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
  - l. penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi kalender akademik multi strata dan multi jenis, kebutuhan sarana dan prasarana akademik per semester, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum dan ujian;
  - m. pelaksanaan pelayanan penyelesaian studi mahasiswa semua jenjang berupa penerbitan ijazah dan transkrip nilai, dan validasi calon wisudawan;
  - n. koordinasi pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka;
  - o. layanan sinkronisasi dan *updating* data PDDikti;
  - p. koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi akademik, dan non akademik yang efektif dan efisien berbasis digital; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I;
- (4) Direktorat Pendidikan terdiri atas subdirektorat:
- a. Subdirektorat Administrasi Pendidikan;
  - b. Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
  - c. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru; dan
  - d. Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama.

#### Pasal 45

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dan Pasal 43 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, pembinaan karakter, penalaran, bakat minat, kepemimpinan, kewirausahaan, serta peningkatan *soft skill* untuk penyiapan karir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan dan pemberian fasilitas kegiatan penalaran minat bakat dan keprofesian mahasiswa;
  - b. pemberian layanan kemahasiswaan dan pengembangan komunitas prestasi mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional dan internasional;
  - c. pengelolaan sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;

- d. memfasilitasi pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa yang meliputi layanan kesehatan dan gizi, bantuan penyelesaian studi dan bentuk layanan kesejahteraan lainnya, khususnya pada mahasiswa penyandang disabilitas;
  - e. pemberian fasilitasi pengembangan *soft skill* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa;
  - f. pelaksanaan koordinasi penegakan etika dan disiplin mahasiswa serta kegiatan bimbingan dan konseling;
  - g. pelaksanaan koordinasi penguatan organisasi kemahasiswaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi program penyiapan karir dan kewirausahaan mahasiswa;
  - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan mahasiswa yang meliputi program kreativitas mahasiswa (PKM), program mahasiswa wirausaha (PMW), dan kegiatan lainnya;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kompetisi antar mahasiswa tingkat lokal, nasional, dan internasional; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
- (4) Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir terdiri atas subdirektorat:
- a. Subdirektorat Kemahasiswaan;
  - b. Subdirektorat Penyiapan Karir; dan
  - c. Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa.

#### Pasal 46

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, strategi, dan program di bidang perencanaan dan pengembangan yang bersifat reguler dan khusus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengembangan;
  - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan pengintegrasian perencanaan untuk alokasi pembiayaan dan investasi sesuai dengan RIP Unhas;
  - c. penyusunan strategi, dan program perencanaan dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
  - e. pengembangan sistem pengendalian program prioritas, dan kegiatan jangka menengah dan jangka pendek;
  - f. penyusunan perencanaan, dan pengembangan tata ruang kampus yang inklusif dan mudah diakses oleh penyandang disabilitas;
  - g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan manajemen resiko;
  - h. pengkoordinasian pengembangan sistem pengendalian program prioritas jangka pendek dan menengah;



- i. pengembangan dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - j. pengkoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan Unhas sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;
  - k. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan infrastruktur;
  - l. pengkoordinasian, penerapan, dan pemutakhiran sistem manajemen mutu berdasarkan *International Organization for Standardization* (ISO) untuk Universitas; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
- (4) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas:
- a. Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur; dan
  - b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO.

#### Pasal 47

- (1) Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b dan Pasal 43 ayat (1) huruf d bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan mempunyai tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pengawasan dana dan pelaporan;
  - b. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
  - c. penetapan alokasi anggaran unit kerja berdasarkan program prioritas dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Rektor;
  - d. pengelolaan anggaran yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi perencanaan kas, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada masing-masing unit kerja pengguna anggaran, persetujuan penggunaan, serta verifikasi dan validasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengumpulan dokumen, pengolahan data, analisis data dan penerbitan laporan keuangan dalam dua (2) bahasa, serta pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan;

- g. penyiapan data dan analisis data untuk penyusunan laporan kinerja oleh unit kerja terkait;
  - h. pengelolaan pendapatan yang meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan atas potensi penerimaan, serta pengembangan sumber pendapatan lainnya;
  - i. pengelolaan perpajakan meliputi analisis, penghitungan, pemungutan/pemotongan, penyeteroran, pencatatan dan pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
- (4) Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan;
  - b. Subdirektorat Anggaran; dan
  - c. Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan.

#### Pasal 48

- (1) Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c dan Pasal 43 ayat (1) huruf e berada bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan pemantauan/pengendalian kontrak pengadaan;
  - c. pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - d. menyusun rancangan kontrak penyedia barang/jasa;
  - e. melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan dan penerimaan;
  - f. memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
- (4) Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - b. Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 49

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf f bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kebijakan strategis pada pengembangan sumber daya manusia universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan SDM dan penguatan aliansi strategis dengan Kementerian terkait untuk pengembangan SDM;
  - b. perencanaan penerimaan, penyeleksian, dan penempatan pegawai;
  - c. pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi;
  - d. pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan, dan disiplin pegawai, penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau efisiensi organisasi;
  - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepangkatan dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan;
  - f. pengelolaan penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
  - g. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
  - h. pengembangan sistem remunerasi yang berkeadilan, transparan dan mensejahterakan;
  - i. pengembangan skema kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
  - j. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
  - k. pelaksanaan internalisasi budaya kerja;
  - l. monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
  - m. pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi, mencakup penilaian kinerja individu, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Usul Penetapan Angka Kredit dan Karya Ilmiah, Sistem Kehadiran Pegawai, Indeks Kinerja Dosen (IKD), Sistem Belanja Pegawai;
  - n. pengembangan dan pelaksanaan Sistem Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - o. penyelesaian kasus disiplin dosen dan tenaga kependidikan;
  - p. penguatan peran alumni dalam memajukan Unhas di bidang akademik dan non akademik melalui kerjasama strategis; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.
- (4) Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas subdirektorat:
  - a. Subdirektorat Rekrutmen dan Mutasi;
  - b. Subdirektorat Pendidikan dan Pelatihan (Diklat); dan
  - c. Subdirektorat Sistem Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

## Pasal 50

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dan Pasal 43 ayat (1) huruf g bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital bertugas melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan non akademik, serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka digitalisasi pengelolaan akademik, non akademik, organisasi dan bisnis Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kebutuhan teknologi informasi untuk mendukung fungsi penyelenggaraan tridarma dan manajemen universitas;
  - b. penyusunan sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas;
  - c. perancangan desain aplikasi pengelolaan akademik, aset, keuangan, dan sumber daya manusia;
  - d. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan *big data* untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan Universitas;
  - e. pengelolaan keamanan data dan stabilitas koneksi jaringan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran laman, dan aplikasi unhas;
  - g. penyiapan dan pengembangan kapasitas SDM dalam memperkuat literasi digital;
  - h. pengkoordinasian kepada Wakil Rektor terkait dan Sekretaris Universitas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.
- (4) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital terdiri atas sub direktorat:
  - a. Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - b. Subdirektorat Sistem Informasi.

## Pasal 51

- (1) Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c dan Pasal 43 ayat (1) huruf h dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi bertugas penguatan peran alumni dan mengembangkan program dana abadi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk penguatan peran alumni;

- b. pengelolaan, pengkoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data alumni untuk membangun kerjasama strategis;
  - c. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan Unhas dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan;
  - d. perencanaan strategi pengembangan dana abadi;
  - e. pengkoordinasian stimulasi kinerja badan usaha dan unit lain Unhas sebagai pendapatan dana abadi;
  - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan program untuk mengakselerasi pengembangan dana abadi yang dapat dibantu oleh tim yang dibentuk secara *ad hoc*; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.
- (4) Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi terdiri atas subdirektorat:
- a. Subdirektorat Hubungan Alumni; dan
  - b. Subdirektorat Pengembangan Dana Abadi.

#### Pasal 52

- (1) Direktorat Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf i berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan kerjasama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan Universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. perintisan dan pengelolaan negosiasi dengan mitra kemitraan nasional dan internasional bidang akademik dan nonakademik;
  - b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta, dan lembaga non pemerintahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam kemitraan yang telah disepakati;
  - d. pengelolaan pangkalan data kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan Unhas.
  - e. pengkoordinasian dalam pengelolaan mahasiswa, dosen, peneliti dan mitra bisnis asing untuk pengembangan kemitraan internasional;
  - f. merencanakan, mengelola dan mengevaluasi program promosi dibidang akademik dan nonakademik serta bisnis dalam lingkup Unhas pada jaringan nasional dan internasional; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
- (4) Direktorat Kemitraan terdiri atas Subdirektorat Kemitraan dan Pengembangan Jaringan.

### Pasal 53

- (1) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dan Pasal 43 ayat (1) huruf j dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas strategis dalam pengelolaan, hilirisasi, dan komersialisasi inovasi prospektif, serta pengelolaan dan perlindungan atas Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi:
  - a. konstruksi etalase invensi hasil riset untuk melahirkan *techno-sociopreneur* unggul;
  - b. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
  - c. komersialisasi inovasi untuk peningkatan pendapatan berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
  - d. perlindungan Kekayaan Intelektual atas seluruh invensi Unhas;
  - e. pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan Kekayaan Intelektual lainnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
- (4) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual terdiri atas Subdirektorat Administrasi Kekayaan Intelektual.

### Pasal 54

- (1) Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c dan Pasal 43 ayat (1) huruf k dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) mempunyai tugas strategis dalam pengelolaan, hilirisasi, dan komersialisasi hasil riset dan invensi prospektif serta mengelola kawasan sains teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pengembangan pengelolaan kawasan sains teknologi dan inkubasi bisnis;
  - b. pengkoordinasian dan pengorganisasian pelaksanaan program hilirisasi dan komersialisasi hasil riset dan invensi yang *profitable*;
  - c. memfasilitasi dukungan legal dan permodalan serta promosi kegiatan penelitian dan pengembangan invensi;

- d. peningkatan kerjasama strategis pemerintah dan dunia usaha, industri dan kerja (DUDIKA) nasional dan internasional untuk mendorong pengembangan *startup* dan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT);
  - e. komersialisasi inovasi Unhas sebagai *income generating* berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
  - f. pengkoordinasian program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan HaKI;
  - g. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
  - h. pelaksanaan difusi dan akselerasi inovasi prospektif kepada para pihak meliputi swasta, pemerintah, dan masyarakat melalui program inkubasi inovasi, *technopreneurship*, dan monitoring; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
- (4) Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) terdiri atas Subdirektorat Inkubator dan *Startup*.

#### Pasal 55

- (1) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d dan Pasal 43 ayat (1) huruf l dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan renana bisnis strategis dalam pengembangan usaha serta memelihara dan memanfaatkan aset untuk peningkatan pendapatan universitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja pengembangan usaha dan pemanfaatan aset Universitas;
  - b. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset universitas untuk memperkuat pengembangan keilmuan dan teknologi serta peningkatan pendapatan;
  - c. pengkoordinasian implementasi RIP bisnis dan kerjasama;
  - d. pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset Universitas;
  - e. penyusunan SOP pemanfaatan aset Universitas;
  - f. penyusunan dan pedoman pengelolaan kerjasama dengan pihak mitra di bidang pemanfaatan aset;
  - g. pengembangan kerjasama dalam pemanfaatan aset; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
- (4) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Pemanfaatan Aset;
  - b. Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.

BAB XI  
PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 56

- (1) Penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 merupakan unit kerja Unhas yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
- (2) Penunjang akademik bertanggungjawab kepada Rektor melalui koordinasi Wakil Rektor terkait.
- (3) Unsur Penunjang Akademik terdiri atas:
  - a. Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas;
  - c. Pusat Manajemen Publikasi;
  - d. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
  - e. Pusat Layanan Psikologi;
  - f. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
  - g. Pusat Peningkatan Reputasi; dan
  - h. Perpustakaan Unhas.

Bagian Kesatu  
Rumah Sakit Pendidikan Unhas

Pasal 57

- (1) Rumah Sakit Pendidikan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf a dan Pasal 56 ayat (3) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Rumah Sakit Pendidikan Unhas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan, penelitian, dan pengembangan bisnis dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Pendidikan Unhas mempunyai fungsi:
  - a. pelayanan kesehatan dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggung jawab sosial;
  - b. pelopor metode penatalaksanaan terapi terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran modern dan tepat guna;
  - c. pengoordinasian dan memberikan layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan tridarma;
  - d. pengoordinasian dan memberikan layanan terhadap pendidikan profesi Unhas dan masyarakat;
  - e. pengembangan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional;



- f. pengembangan aktivitas bisnis yang menunjang pendidikan, pelayanan, dan penelitian;
  - g. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi, dan operasional tata kerja, serta melaksanakan urusan administrasi rumah sakit;
  - h. fungsi lainnya yang diamanahkan dalam peraturan dan perundangan rumah sakit;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Pendidikan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua  
Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas

Pasal 58

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf b dan Pasal 56 ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas mempunyai tugas mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan, penelitian dan pengembangan bisnis dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan, khususnya gigi dan mulut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas mempunyai fungsi:
  - a. pelayanan bidang kesehatan, khususnya gigi dan mulut dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggung jawab sosial;
  - b. pelopor metode penatalaksanaan pengobatan gigi dan mulut terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran gigi modern dan tepat guna;
  - c. pengoordinasian dan memberikan layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan tridarma;
  - d. pengoordinasian dan memberikan layanan terhadap pendidikan profesi kedokteran gigi Unhas dan masyarakat;
  - e. pengembangan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional;
  - f. pengembangan aktivitas bisnis yang menunjang pendidikan, pelayanan, dan penelitian;

- g. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
  - h. fungsi lainnya yang diamanahkan dalam peraturan dan perundangan Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga  
Pusat Manajemen Publikasi

Pasal 59

- (1) Pusat Manajemen Publikasi sebagaimana dimaksud dalam 5 angka 7 huruf c dan Pasal 56 ayat (3) huruf c bertanggungjawab kepada Sekretaris Universitas dan berkoordinasi dengan LPPM Unhas.
- (2) Pusat Manajemen Publikasi mempunyai tugas menjamin peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Unhas baik dalam bentuk prosiding, jurnal, maupun buku ilmiah serta menjamin keberadaan dan keberlanjutan jurnal internal Unhas untuk meningkatkan reputasi dan perankingan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Manajemen Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas jurnal internal Unhas menjadi jurnal bereputasi baik nasional maupun internasional;
  - b. pengkoordinasian unit-unit terkait pengelolaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi;
  - c. pendampingan tenaga akademik Unhas dalam mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal nasional dan internasional bereputasi;
  - d. penyelenggaraan pelatihan penulisan karya ilmiah dan pengelolaan jurnal;
  - e. pengembangan aktivitas bisnis yang terkait dengan pengelolaan publikasi;
  - f. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas dan berkoordinasi dengan LPPM Unhas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Manajemen Publikasi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat  
Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum

Pasal 60

- (1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf d dan Pasal 56 ayat (3) huruf d bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi hukum dan pelayanan bantuan hukum terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum terhadap universitas, sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
  - b. pengoordinasian kerjasama di bidang bantuan hukum dengan lembaga lain;
  - c. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konsultasi dan bantuan hukum;
  - d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan, dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima  
Pusat Layanan Psikologi

Pasal 61

- (1) Pusat Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf e dan Pasal 56 ayat (3) huruf e dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan untuk memberikan layanan psikologis yang berlandaskan pendekatan psikologis lintas budaya bagi perorangan, kelompok, dan organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Layanan Psikologi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan bimbingan dan psikoedukasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan konseling dan konsultasi;
  - c. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan workshop *facilitating*;
  - d. pelaksanaan pelayanan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga pendidikan, serta karyawan pada organisasi eksternal;
  - e. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konseling, konsultasi, asesmen psikologis dan pusat asesmen;

- f. peningkatan kerjasama dalam memberikan layanan psikologi kepada individu, kelompok, asosiasi profesi, pemerintah, dunia usaha dan berbagai lembaga terkait
  - g. peningkatan keterampilan dalam memberi layanan jasa psikologis di bidang organisasi dan industri, pendidikan, dan keluarga
  - h. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Layanan Psikologi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keenam  
Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 62

- (1) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf f dan Pasal 56 ayat (3) huruf f bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas merencanakan, mengembangkan dan mengelola lembaga sertifikasi profesi untuk meningkatkan dan memelihara kompetensi lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi mempunyai fungsi:
  - a. mengembangkan mutu sertifikasi kompetensi secara berkesinambungan;
  - b. mengembangkan skema sertifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja global;
  - c. memelihara manajemen mutu sesuai standar BNSP;
  - d. mengembangkan SDM lembaga sertifikasi profesi melalui pelatihan dan kegiatan lain;
  - e. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketujuh  
Pusat Peningkatan Reputasi

Pasal 63

- (1) Pusat Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf g dan Pasal 56 ayat (3) huruf g bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat Peningkatan Reputasi bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan program peningkatan reputasi nasional dan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Pusat Peningkatan Reputasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan perankingan;
  - b. pengembangan dan penguatan kerjasama dengan lembaga-lembaga perankingan nasional dan internasional;
  - c. pengkoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data terkait dengan peningkatan reputasi terhadap semua unit;
  - d. pengkoordinasian dan pengembangan sistem digitalisasi data dalam menunjang peningkatan reputasi;
  - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan program untuk mengakselerasi pencapaian peningkatan reputasi yang dapat dibantu oleh tim yang dibentuk secara *ad hoc*; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Peningkatan Reputasi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedelapan  
Perpustakaan Universitas Hasanuddin

Pasal 64

- (1) Perpustakaan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf h dan Pasal 56 ayat (3) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Perpustakaan Unhas mempunyai tugas memberikan pelayanan perpustakaan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Unhas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program dan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan dan layanan terkait yang berstandar internasional;
  - b. pelaksanaan akuisisi dan digitalisasi koleksi perpustakaan (naskah langka, buku teks, dan publikasi ilmiah berkala maupun tak-berkala);

- c. pengembangan koleksi perpustakaan melalui kerjasama peminjaman buku/jurnal dan langganan e-jurnal nasional dan internasional antar perpustakaan baik internal maupun eksternal;
  - d. penyediaan pusat informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya antar bangsa;
  - e. perencanaan kebutuhan dan meningkatkan keterampilan sumber daya manusia perpustakaan;
  - f. perencanaan dan pengelolaan layanan penunjang perpustakaan, *e-library* dan *Knowledge Management System* (KMS) untuk mendukung kegiatan tridarma;
  - g. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi perpustakaan;
  - h. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Perpustakaan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Sekretaris, Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

## BAB XII PELAKSANA ADMINISTRASI

### Pasal 65

- (1) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 8 terdiri dari:
  - a. Biro;
  - b. Bagian; dan
  - c. Subbagian.
- (2) Biro sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah unsur pelaksana administrasi Unhas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unhas.
- (3) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

### Pasal 66

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (3) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Kepala Biro memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.

#### Pasal 67

Persyaratan untuk menjadi Kepala Biro sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Magister untuk tenaga kependidikan yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki pangkat Pembina Tk.I, Golongan IV/b;
- e. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Kepala Subdit/Kepala Bagian.
- f. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pelantikan;
- g. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- j. memiliki integritas; dan
- k. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;

#### Pasal 68

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Biro Komunikasi;
  - b. Biro Umum;
  - c. Biro Legislasi dan Layanan Hukum; dan
  - d. Biro Kerjasama.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, biro dibantu oleh:
  - a. bagian; dan
  - b. subbagian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Subbagian akan diatur dalam Peraturan Rektor lain.

#### Pasal 69

- (1) Biro Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dan Pasal 68 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Biro Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, promosi, dan kesekretariatan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen Unhas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Komunikasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan strategi dan evaluasi program-program komunikasi dan kehumasan;
  - c. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan universitas;
  - d. pelaksanaan koordinasi produksi *content* dan media universitas;
  - e. pelaksanaan koordinasi penanganan *opini public*;
  - f. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik;
  - g. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk Unhas;
  - h. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan Unhas;
  - i. pelaksanaan koordinasi layanan informasi kepada *stakeholder*;
  - j. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya;
  - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi Unhas;
  - l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, MWA, dan Senat Akademik;
  - m. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolanan universitas;
  - o. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda pimpinan Unhas;
  - p. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi Unhas lainnya;
  - q. penyiapan penyelenggaraan rapat pimpinan, rapat koordinasi antara Rektor dengan MWA, Senat Akademik, atau rapat/pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor.
  - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Komunikasi; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Biro Komunikasi membawahi:
- a. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - b. Bagian Promosi.

#### Pasal 70

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 69 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis dan administratif dalam penanganan hubungan masyarakat.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan universitas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan produksi konten media sosial resmi universitas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan laman resmi universitas;
  - d. pelaksanaan dan pengelolaan media elektronik universitas;
  - e. pelaksanaan koordinasi penanganan opini publik;
  - f. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat membawahi:
  - a. Subbagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal; dan
  - b. Subbagian Publikasi dan Hubungan Eksternal.

#### Pasal 71

- (1) Bagian Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi.
- (2) Bagian Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas teknis dan administratif dalam penanganan kegiatan promosi Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk Unhas;
  - b. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan Unhas;
  - c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi;
  - d. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi Unhas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 72

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dan Pasal 68 ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan pengelolaan bidang administrasi umum, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang umum dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi umum yang efektif dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Umum mempunyai fungsi:
- penyusunan program Biro Umum;
  - pelaksanaan layanan pemakaian/peminjaman kendaraan dinas;
  - pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - pelaksanaan layanan penggunaan gedung dan ruangan;
  - pelaksanaan monitoring kebersihan dan keindahan kampus;
  - Pelaksanaan monitoring keamanan dan ketertiban kampus;
  - pelaksanaan pemeliharaan/perawatan peralatan kantor;
  - penyusunan desain penataan lahan parkir;
  - pelaksanaan layanan perpanjangan/pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
  - monitoring layanan persuratan dan keprotokoleran;
  - pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, tuntutan dan ganti rugi aset;
  - pelaksanaan penatausahaan BMU;
  - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Umum;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas; dan
  - dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor IV.
- (4) Biro Umum membawahi:
- Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
  - Bagian Administrasi Perlengkapan.

### Pasal 73

- (1) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha dan rumah tangga, dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi tata usaha dan rumah tangga yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
  - pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga membawahi:
- Subbagian Tata Usaha; dan
  - Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 74

- (1) Bagian Administrasi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (2) Bagian Administrasi Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perlengkapan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi perlengkapan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi pengadaan dan pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Perlengkapan membawahi:
  - a. Subbagian Pemeliharaan; dan
  - b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.

Pasal 75

- (1) Biro Legislasi dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dan Pasal 68 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Biro Legislasi dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas teknis dan administratif dalam pengkajian produk hukum internal/eksternal, penyiapan konsep dokumen produk hukum, pengkajian/analisis, pendampingan dan penanganan permasalahan hukum dan pengelolaan informasi hukum untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan manajemen Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Biro Legislasi dan Layanan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian regulasi eksternal/internal dalam proses pembuatan produk hukum internal Unhas yang berimplikasi terhadap kepentingan Unhas;
  - b. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk (regulasi dan keputusan) hukum internal Unhas;
  - c. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara Unhas dengan mitra kerjasama;
  - d. pelaksanaan pendampingan dalam rangka perbuatan hukum;
  - e. pelaksanaan dan fasilitasi pemberian bantuan hukum dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan Unhas;
  - f. pemberian informasi, masukan dan pendapat hukum (*legal opinion*) baik dalam perbuatan dan/atau permasalahan hukum;
  - g. pengelolaan arsip dan dokumen hukum universitas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

- (4) Biro Legislasi dan Layanan Hukum membawahi:
  - a. Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum; dan
  - b. Bagian Pelayanan Hukum.

#### Pasal 76

- (1) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Legislasi dan Layanan Hukum.
- (2) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan administratif Unhas dalam penyiapan konsep produk hukum internal Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan konsep pembuatan produk hukum Unhas dalam rangka penguatan tata kelola;
  - b. pelaksanaan inventarisasi produk hukum internal yang berlaku dan produk hukum eksternal yang terkait dengan kepentingan Unhas;
  - c. pemberian masukan dan pendapat dalam proses pembuatan produk hukum Unhas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendapatkan data atau informasi yang diperlukan untuk pembuatan produk hukum;
  - e. pembuatan Salinan produk hukum Unhas;
  - f. pengelola pelayanan informasi produk hukum berbasis laman; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum membawahi Subbagian Penyusunan Produk Hukum.

#### Pasal 77

- (1) Bagian Pelayanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Legislasi dan Layanan Hukum.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelayanan dalam penelahaan produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan Unhas, penyusunan naskah perjanjian/kontrak, mendampingi atau mewakili dalam perbuatan hukum, pengkajian, pemberian masukan/pendapat hukum dan penanganan urusan/permasalahan atau bantuan hukum baik melalui proses litigasi maupun nonlitigasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Pelayanan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pemberian masukan dan pendapat hukum tentang masalah hukum atau produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan Unhas;
  - b. penyiapan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara Unhas dan mitra kerjasama;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Unhas dalam rangka penanganan permasalahan hukum dan/atau penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama;
  - d. pendampingan atau mewakili pimpinan Unhas dan/atau pimpinan unit kerja dalam perbuatan hukum, dan penanganan permasalahan atau bantuan hukum yang melibatkan Unhas baik melalui proses litigasi maupun nonlitigasi;
  - e. pengelolaan arsip dan dokumen baik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal, dan hasil penanganan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Unhas;
  - f. penggandaan dan pemberian layanan distribusi salinan produk hukum Unhas kepada pihak-pihak dan unit kerja terkait; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Pelayanan Hukum membawahi:
  - a. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - b. Subbagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 78

- (1) Biro Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d dan Pasal 68 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Biro Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan kerjasama baik dalam negeri dan luar negeri maupun dunia industri untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan manajemen Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama yang dilakukan di lingkungan universitas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerjasama;
  - c. melaksanakan persiapan peninjauan kerjasama;
  - d. melaksanakan penyusunan proposal kerjasama di lingkungan universitas;
  - e. melaksanakan penyiapan penyampaian proposal kerjasama di lingkungan universitas;
  - f. melaksanakan penyusunan MoU kegiatan kerja sama di lingkungan universitas;

- g. melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama di lingkungan universitas;
  - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
  - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerjasama;
  - l. melaksanakan koordinasi promosi dan pameran didalam dan diluar universitas;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika diluar universitas;
  - n. pengelolaan administrasi perizinan kerjasama dalam negeri maupun luar negeri; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Biro Kerjasama membawahi:
- a. Bagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
  - b. Bagian Kerjasama Luar Negeri.

#### Pasal 79

- (1) Bagian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerjasama.
- (2) Bagian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penyiapan kerjasama dalam negeri untuk pengembangan universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan administrasi kerjasama dalam negeri;
  - c. penyiapan administrasi dan kelengkapan dokumen yang menunjang segala hal yang terkait dengan bantuan atau sumbangan dari lembaga atau institusi di dalam negeri;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan dokumen administrasi sistem perizinan dalam negeri atau *online system submission* disingkat OSS;
  - e. mengelola dokumen terkait dengan kerjasama lembaga atau institusi dalam negeri; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Kerjasama Dalam Negeri membawahi Subbagian Administrasi Kerjasama Dalam Negeri.

#### Pasal 80

- (2) Bagian Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerjasama.
- (3) Bagian Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penyiapan kerjasama internasional untuk pengembangan universitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan administrasi kerjasama luar negeri;
  - b. penyiapan administrasi dan kelengkapan dokumen yang menunjang segala hal yang terkait dengan bantuan atau sumbangan dari lembaga atau institusi di luar negeri;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan dokumen administrasi sistem perizinan luar negeri;
  - d. mengelola dokumen terkait dengan kerjasama lembaga atau institusi luar negeri; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (5) Bagian Kerjasama Luar Negeri membawahi Subbagian Administrasi Kerjasama Luar Negeri.

#### BAB XIII

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 81

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 merupakan unit kerja Unhas yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
  - a. Kantor Sekretariat Rektor;
  - b. Kantor Urusan Internasional;
  - c. UPT Layanan Bahasa;
  - d. UPT Unhas Press;
  - e. UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus; dan
  - f. UPT Kearsipan.

#### Pasal 82

- (1) Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf a, Pasal 15 ayat (3) huruf h, dan Pasal 81 ayat (2) huruf a berada bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

- (2) Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan kesekretariatan rektorat untuk melaksanakan kegiatan perkantoran lingkup rektorat universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Sekretariat Rektor mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana anggaran kegiatan administrasi perkantoran universitas;
  - b. mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas;
  - c. mengkoordinasikan, merumuskan, dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Kantor Sekretariat Rektor, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor akan diatur dalam Peraturan Rektor.

### Pasal 83

- (1) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf b, Pasal 12 ayat (3) huruf e serta dan Pasal 81 ayat (2) huruf b berada bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan urusan internasional baik di bidang akademik maupun nonakademik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Urusan Internasional mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana anggaran kegiatan administrasi program urusan internasional;
  - b. pengembangan sistem penunjang bagi pelaksanaan program internasional;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi mahasiswa, dosen, dan peneliti asing;
  - d. pengelolaan pangkalan data program internasional;
  - e. pengelolaan mobilitas internasional mahasiswa, tendik, dan dosen serta peneliti Unhas;
  - f. pengembangan sistem penunjang bagi pelaksanaan program internasional; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Kantor Urusan Internasional, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor akan diatur dalam Peraturan Rektor.



#### Pasal 84

- (1) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf c, Pasal 9 ayat (3) huruf e, dan Pasal 81 ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan layanan pembelajaran bahasa untuk menunjang kegiatan tridarma.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Layanan Bahasa memiliki fungsi:
  - a. pemberian layanan pembelajaran bahasa dan jasa lain terkait kebahasaan;
  - b. pelaksanaan dan pengembangan metode pembelajaran bahasa;
  - c. pelaksanaan layanan masyarakat di bidang kebahasaan;
  - d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Layanan Bahasa, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala akan diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 85

- (1) UPT Unhas Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf d, Pasal 9 ayat (3) huruf f, dan Pasal 81 ayat (3) huruf d bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) UPT Unhas Press sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pencetakan dan penerbitan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Unhas Press mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan produksi, reproduksi, pencetakan, dan penerbitan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penerbitan karya-karya sivitas akademika Unhas dan pihak lainnya;
  - c. pengembangan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan Lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri; dan
  - d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Unhas Press, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT akan diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 86

- (1) UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf e, Pasal 10 ayat (3) huruf d, dan Pasal 81 ayat (2) huruf e bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sistem prasarana dan utilitas gedung, bangunan, jaringan, peralatan, dan mesin dalam lingkungan kampus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Pengelola Prasarana Kampus mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan sistem tenaga dan penerangan;
  - b. pengelolaan sistem jaringan komunikasi;
  - c. pengelolaan sistem pengkondisian udara;
  - d. pengelolaan sistem penyediaan air bersih;
  - e. pengelolaan sistem pembuangan air kotor dan limbah;
  - f. pengelolaan sistem pengendalian bahaya kebakaran;
  - g. pengelolaan sistem transportasi vertikal;
  - h. pengelolaan sistem persampahan;
  - i. pengelolaan sistem perparkiran;
  - j. pengelolaan lahan dan pertamanan;
  - k. pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin;
  - l. Pengelolaan fasilitas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - m. pengkoordinasian pemeliharaan sarana prasarana dengan Biro Umum;
  - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT akan diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 87

- (1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf f, Pasal 15 ayat (3) huruf i, dan Pasal 81 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan Sivitas Akademika di Unhas;
  - b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan Sivitas Akademika;

- c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan;
  - e. pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unhas;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Kearsipan, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT akan diatur dalam Peraturan Rektor.

## BAB XIV SATUAN PENGELOLA USAHA

### Pasal 88

- (1) Satuan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 10 merupakan unit kerja Unhas yang bertugas melakukan kajian peluang dan pengelolaan usaha guna mendukung pendapatan Unhas.
- (2) Satuan Pengelola Usaha dalam penyelenggaraan tugasnya, memiliki fungsi:
  - a. pengkajian peluang dan kelayakan usaha;
  - b. perumusan strategi pengembangan usaha;
  - c. pengelolaan kegiatan usaha;
  - d. pengembangan unit usaha;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
  - f. pemantauan dan evaluasi unit usaha Unhas.
- (3) Satuan Pengelola Usaha bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Tata cara investasi, kegiatan usaha, dan pengawasannya diatur dengan Peraturan MWA.

## BAB XV UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

### Pasal 89

- (5) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 11 merupakan unit kerja Unhas yang dibentuk dengan menyesuaikan kebutuhan dan dinamika organisasi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Unsur lain yang diperlukan akan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

## BAB XVI TATA KERJA

### Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Unhas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungannya maupun antar satuan unit kerja serta instansi lain di luar Unhas sesuai tugas masing-masing.

### Pasal 91

Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Ketua Lembaga dan Satuan, Direktur, Kepala Biro, Kepala Unit Penunjang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Satuan Pengelola Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib untuk tetap konsisten dan menaati peraturan perundang-undangan.

### Pasal 92

Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Unhas bertanggung jawab langsung, memimpin, dan mengoordinasikan serta menjadi teladan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

### Pasal 93

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengawasi langsung atau tidak langsung kepada bawahannya serta memberikan bimbingan, dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

### Pasal 94

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan ketika terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 95

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan dalam jangka waktu yang ditentukan.

#### Pasal 96

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Rektor.

#### Pasal 97

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, diwajibkan memberi tembusan kepada satuan unit kerja yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

### BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 98

- (1) Unsur-unsur lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan fungsinya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua peraturan yang mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin dinyatakan tidak berlaku.

### BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 99

Struktur organisasi dan tata kerja pengelola Unhas tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.


#### Pasal 100

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur dalam Peraturan Rektor.
- (2) Organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Rektor dapat membentuk unsur pengelola lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Unhas dengan Peraturan Rektor.

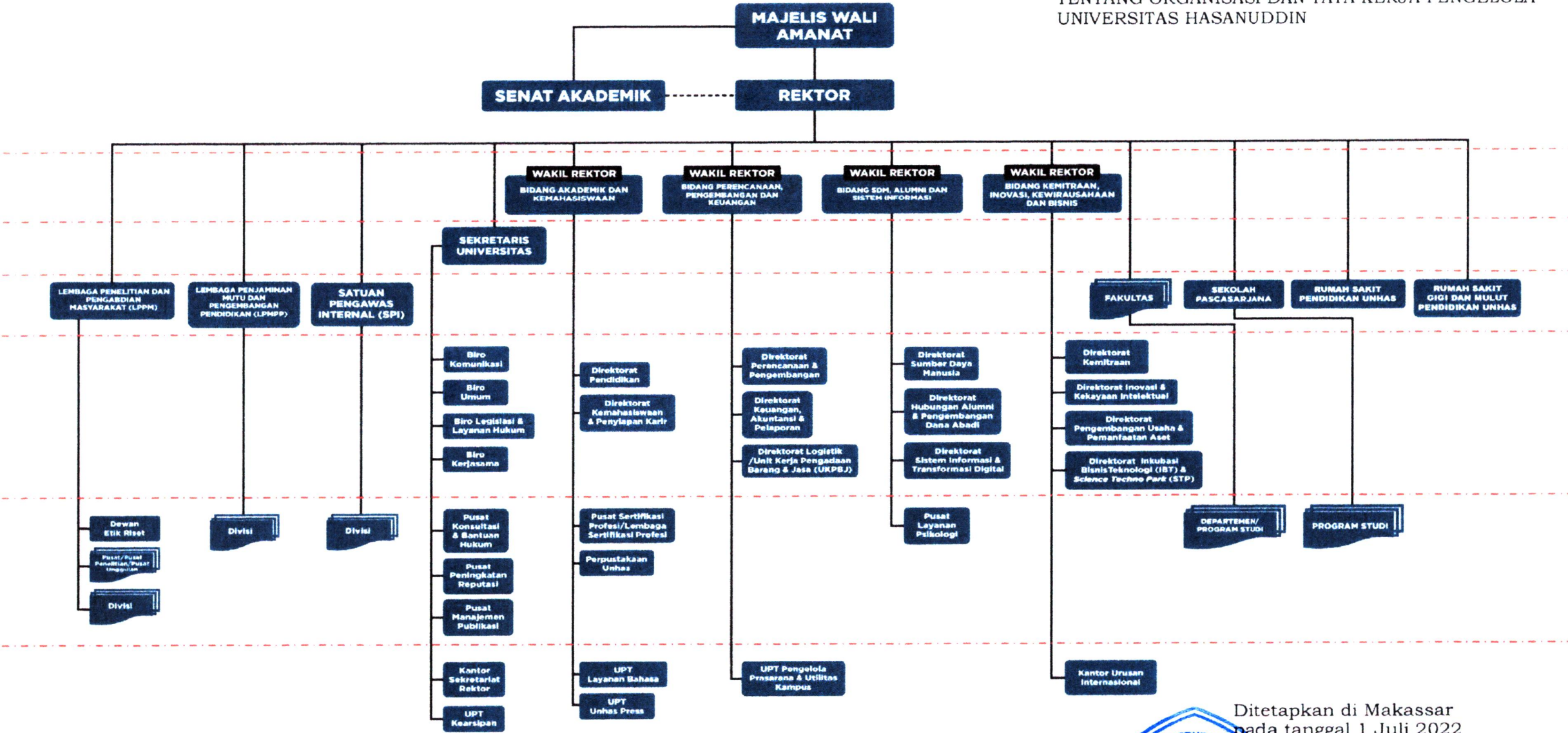
Pasal 101

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 1 Juli 2022

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,  
JAMALUDDIN JOMPA

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 12/UN4.1/2022  
TANGGAL 1 JULI 2022  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN



Keterangan:

- : Garis Instruksional/Tanggungjawab
- - - : Garis Koordinasi
- . - : Garis Cluster Hirarki Unit Kerja



Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 1 Juli 2022

**REKTOR,**  
**JAMALUDDIN JOMPA**  
NIP.196703081990031001