



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 15/UN4.1/2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, memperkuat koordinasi antarunit, serta meningkatkan kinerja organisasi dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan reputasi universitas pada tingkat nasional maupun global, perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan tata kerja pengelola Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja Universitas Hasanuddin yang berlaku saat ini perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, perkembangan lingkungan strategis, serta tuntutan peningkatan kinerja institusi agar mampu mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, memperkuat koordinasi antarunit, dan mendukung pencapaian visi Universitas Hasanuddin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 303);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah R.I 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5722);

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 00009/UN4.0/KEP/2026 tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030.

Memperhatikan : Surat Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 00293/UN4.0/TP.00/2026 tanggal 29 Juni 2026 Perihal Pemberian Pertimbangan Revisi Struktur OTK Pengelola Unhas Periode 2026-2030.

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.
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 nonakademik.
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. Sekretaris Universitas adalah unsur pimpinan di bawah rektor yang memimpin sistem administrasi, hukum, humas, dan kesekretariatan dalam rangka memastikan pengelolaan kampus berjalan efektif, efisien, dan akurat.

7. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan di bawah rektor yang bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, pengelolaan administrasi umum, bidang kemahasiswaan, dan bidang-bidang lainnya yang menunjang pelaksanaan kinerja universitas.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, spesialis dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
9. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
10. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
11. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. 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 serta bertanggung jawab atas peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan, melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran, serta bertanggung jawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
13. Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial yang selanjutnya disingkat LTDKA adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, menerapkan, mengelola, mengintegrasikan, dan mengawasi transformasi digital serta pemanfaatan kecerdasan artifisial untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, inovasi, dan daya saing Unhas.
14. *Global Research Institute* Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat GloRI adalah lembaga yang mempunyai tugas menata kelola dan mengembangkan riset, jejaring peneliti, serta kerja sama riset dalam bidang-bidang yang memiliki lingkup dan kepentingan global.
15. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
16. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Subdirektorat adalah unsur yang membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat.
18. Pusat (*Centre*) adalah unsur pelaksana atau unit kerja yang menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan tugas dan fungsi tertentu sesuai dengan bidangnya.
19. Divisi adalah unsur pelaksana pada unit kerja tertentu yang berfungsi menunjang pelaksanaan dan pengoordinasian tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

20. Kantor adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan layanan kesekretariatan Rektor atau urusan internasional sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
23. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unhas.
24. Unit Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat UKK adalah unsur yang menyelenggarakan pengelolaan kegiatan tertentu yang bersifat khusus dan strategis untuk menunjang penyelenggaraan akademik melalui perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan, dan pelaporan program sesuai dengan mandat yang diberikan.
25. Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
27. Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat KI adalah kekayaan yang timbul dari kemampuan intelektual manusia dan memperoleh perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. *Technology Transfer Office* yang selanjutnya disingkat TTO adalah fungsi layanan transfer teknologi yang memfasilitasi identifikasi, penilaian, pengelolaan portofolio, validasi awal, dan pra-inkubasi hasil riset, inovasi, dan Kekayaan Intelektual sebelum memasuki proses inkubasi, hilirisasi, dan komersialisasi.
29. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
30. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
31. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.
32. 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 Tridharma Perguruan Tinggi secara otonom dan bertanggung jawab 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 yang terdiri atas:

1. Sekretaris Universitas;
2. Wakil Rektor;
3. Satuan Pengawasan Internal;
4. Lembaga meliputi:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
 - c. Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial; dan
 - d. *Global Research Institute*.
5. Pelaksana akademik meliputi:
 - a. Fakultas; dan
 - b. Sekolah.
6. Direktorat;
7. Penunjang Akademik meliputi:
 - a. Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
 - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas;
 - c. Rumah Sakit Hewan Unhas;
 - d. Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi;
 - e. Pusat *Sustainable Development Goals (SDGs)* dan Kampus Berkelanjutan;
 - f. Pusat Layanan Hukum;
 - g. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - h. Pusat Layanan Psikologi;
 - i. Pusat Disabilitas;
 - j. Perpustakaan Unhas; dan
 - k. Unit Kerja Khusus.
8. Unit Pelaksana Teknis meliputi:
 - a. UPT Kearsipan;
 - b. UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi; dan

- c. UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus.
- 9. Unsur lain yang diperlukan.

BAB IV REKTOR

Pasal 6

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma 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 Tridharma 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 dengan ketentuan dalam Statuta Unhas;
- 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 Tridharma 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 perundang-undangan;

- s. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, dunia industri, dunia 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 untuk melakukan koordinasi dalam penyelesaian tugas sesuai dengan kewenangan dan fungsi masing-masing; dan
- w. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan oleh MWA.

BAB V SEKRETARIS UNIVERSITAS

Pasal 7

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab 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 8

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 paling rendah 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 paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memenuhi Beban Kerja Dosen selama paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir;
- n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Universitas mempunyai tugas membantu Rektor mengoordinasikan seluruh bidang dalam penyelenggaraan tata kelola dan layanan universitas yang prima dan profesional serta mengoordinasikan bidang kesekretariatan dan kerumahtanggaan, komunikasi dan kehumasan, legislasi dan kelembagaan, reputasi dan pemeringkatan universitas, manajemen Kampus Unhas Jakarta, manajemen risiko dan reformasi birokrasi, SDGs dan kampus berkelanjutan, serta kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Universitas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian seluruh bidang akademik dan nonakademik untuk penyelenggaraan sistem tata kelola yang efektif, efisien, dan profesional;
 - b. perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan serta strategi implementasi sistem keadministrasian dan layanan prima yang efektif dan efisien;
 - c. perencanaan dan pengembangan standar operasional prosedur seluruh sistem keadministrasian dan layanan prima;
 - d. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi dan kehumasan, kesekretariatan dan kerumahtanggaan, reputasi dan pemeringkatan universitas, manajemen Kampus Unhas Jakarta, legislasi dan kelembagaan, manajemen risiko dan reformasi birokrasi, SDGs dan kampus berkelanjutan, serta kearsipan universitas;
 - e. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja bidang komunikasi dan kehumasan, kesekretariatan dan kerumahtanggaan, reputasi dan pemeringkatan universitas, manajemen Kampus Unhas Jakarta, legislasi dan kelembagaan, manajemen risiko dan reformasi birokrasi, SDGs dan kampus berkelanjutan, serta kearsipan universitas;
 - f. pelaporan capaian indikator kinerja, program dan kegiatan kepada Rektor; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris Universitas membawahi:
 - a. Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor;
 - b. Direktorat Reputasi;
 - c. Direktorat Kampus Unhas Jakarta;
 - d. Direktorat Legislasi dan Kelembagaan;
 - e. Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi;
 - f. Pusat *Sustainable Development Goals (SDGs)* dan Kampus Berkelanjutan; dan
 - g. UPT Kearsipan.

BAB VI WAKIL REKTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab 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, Keuangan, dan Prasarana, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan, selanjutnya disebut Wakil Rektor III;
 - d. Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV;
 - e. Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha, selanjutnya disebut Wakil Rektor V.
- (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 11

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 paling rendah 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 paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memenuhi Beban Kerja Dosen selama paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir;
- n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

Bagian Kedua
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 12

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, bertugas membantu Rektor menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk pengembangan inovasi pembelajaran, sertifikasi profesi, dan perpustakaan.
- (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 bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk pendidikan, inovasi pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru, pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa, sertifikasi profesi, dan perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, administrasi akademik, registrasi, dan inovasi pembelajaran;
 - c. pengoordinasian program pendidikan internasional yang bersifat akademik dengan tetap berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV dalam aspek mobilitas dan layanan internasional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang organisasi, bakat, minat, penalaran, kesejahteraan, beasiswa, dan penyiapan karier
 - e. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk pengembangan inovasi pembelajaran, sertifikasi profesi, dan perpustakaan;
 - f. pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, termasuk pengembangan inovasi pembelajaran, sertifikasi profesi, dan perpustakaan kepada Rektor; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membawahi:
 - a. Direktorat Pendidikan;
 - b. Direktorat Inovasi Pembelajaran;
 - c. Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - d. Direktorat Kemahasiswaan;
 - e. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
 - f. Perpustakaan Unhas.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b bertugas membantu Rektor menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan strategis, keuangan, logistik dan pengadaan barang/jasa, serta sarana dan prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja bidang perencanaan dan pengembangan strategis, keuangan, logistik dan pengadaan barang/jasa, serta sarana dan prasarana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan strategis, keuangan, logistik dan pengadaan barang/jasa, serta sarana dan prasarana;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan strategis, keuangan, logistik dan pengadaan barang/jasa, serta sarana dan prasarana;
 - d. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan strategis, keuangan, logistik dan pengadaan barang/jasa, serta sarana dan prasarana kepada Rektor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana membawahi:
- a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis;
 - b. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - c. Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - e. UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi; dan
 - f. UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus.

Bagian Keempat

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan

Pasal 14

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c bertugas membantu Rektor menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi dan layanan sumber daya manusia, pengembangan talenta dan kapasitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kinerja, keselamatan dan kesehatan kerja, layanan hukum, layanan psikologi, dan layanan disabilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
- a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja bidang sumber daya manusia, pengembangan talenta dan kapasitas, kesejahteraan dan kinerja, keselamatan dan kesehatan kerja, layanan hukum, layanan psikologi, dan layanan disabilitas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi dan layanan sumber daya manusia, pengembangan talenta dan kapasitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kinerja, keselamatan dan kesehatan kerja, layanan hukum, layanan psikologi, dan layanan disabilitas;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi dan layanan sumber daya manusia, pengembangan talenta dan kapasitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kinerja, keselamatan dan kesehatan kerja, layanan hukum, layanan psikologi, dan layanan disabilitas;
 - d. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya manusia, pengembangan talenta dan kapasitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kinerja, keselamatan dan kesehatan kerja, layanan hukum, layanan psikologi, dan layanan disabilitas kepada Rektor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan membawahi:
- a. Direktorat Administrasi dan Layanan SDM;
 - b. Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM;
 - c. Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja;
 - d. Pusat Layanan Hukum;
 - e. Pusat Layanan Psikologi; dan
 - f. Pusat Disabilitas.

Bagian Kelima

Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian

Pasal 15

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, bertugas membantu Rektor menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kemitraan strategis, internasionalisasi, manajemen publikasi, dan kealumnian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian mempunyai fungsi:
- a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kemitraan, internasionalisasi, manajemen publikasi, dan kealumnian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kemitraan nasional dan internasional, internasionalisasi, manajemen publikasi, dan kealumnian;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan kemitraan, internasionalisasi, manajemen publikasi, dan kealumnian;
 - d. pelaporan kegiatan kemitraan, internasionalisasi, manajemen publikasi, dan kealumnian kepada Rektor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

- (3) Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian membawahi:
- a. Direktorat Kemitraan Strategis;
 - b. Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional;
 - c. Direktorat Manajemen Publikasi; dan
 - d. Direktorat Kealumnian.

Bagian Keenam
Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha

Pasal 16

- (1) Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e bertugas membantu Rektor menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang inovasi dan kekayaan intelektual, hilirisasi hasil riset, produksi dan komersialisasi, *Science Techno Park*, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, dan Unit Kerja Khusus di lingkungan Unhas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis di bidang inovasi dan kekayaan intelektual, hilirisasi hasil riset, produksi dan komersialisasi, *Science Techno Park*, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, serta pengelolaan Unit Kerja Khusus;
 - b. pengembangan dan implementasi inovasi berbasis hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengelolaan dan pengembangan unit-unit usaha universitas untuk meningkatkan pendapatan institusi;
 - d. pengembangan produk riset dan kekayaan intelektual untuk komersialisasi;
 - e. pengelolaan dan pengawasan unit usaha universitas;
 - f. pengembangan kemitraan dengan dunia industri, pemerintah, dan pihak swasta dalam bidang inovasi;
 - g. pengoordinasian inkubasi bisnis dan pengembangan *startup* di lingkungan universitas;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program inovasi, hilirisasi hasil riset, produksi dan komersialisasi, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, serta Unit Kerja Khusus; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha membawahi:
- a. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - b. Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park*;
 - c. Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset; dan
 - d. Unit Kerja Khusus.

BAB VII SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 17

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

Pasal 18

Persyaratan untuk menjadi Ketua SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 paling rendah 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 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 paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit, pemantauan, dan evaluasi; dan
- n. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 19

- (1) Ketua SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pengawasan internal terhadap tata kelola, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, kepatuhan, dan kinerja unit kerja di lingkungan Unhas.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua SPI mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program pengawasan;
 - b. pengawasan terhadap kebijakan dan program serta investigasi atas potensi pelanggaran peraturan;
 - c. pendampingan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unhas;
 - d. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
 - e. pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - f. pemberian rekomendasi tentang pengendalian pelaksanaan tugas masing-masing unit;
 - g. pendampingan dan revidi 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 20

- (1) Sekretaris SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (2) Divisi SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Kepala Divisi SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Warga Negara Indonesia;
 - c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah 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 paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit, pemantauan, dan evaluasi;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 21

- (1) Sekretaris SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan fungsi membantu Ketua SPI dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Unhas.
- (2) Divisi SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengawasan internal sesuai dengan bidangnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi SPI mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan kebijakan dan program;
 - c. pelaksanaan pendampingan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unhas;
 - d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - f. pelaksanaan pendampingan dan reviu laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua SPI.

BAB VIII LEMBAGA

Bagian Kesatu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 22

- (1) LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (2) Susunan Organisasi LPPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Komite Etik Riset;
 - d. Pusat;
 - e. Bagian Tata Usaha;
 - f. Subbagian; dan
 - g. Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua LPPM ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

- (4) Masa jabatan Ketua LPPM mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi LPPM, pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Ketua Komite Etik Riset, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Subbagian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 23

- (1) Ketua LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Rektor menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua LPPM 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 evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat didukung oleh Dewan Riset yang dibentuk secara *ad hoc* sesuai dengan kebutuhan;
 - d. penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP) universitas;
 - e. penyinergian antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau integrasi antarbidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
 - f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang dipublikasikan serta implementasinya secara berdampak dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. pengoordinasian tugas dan fungsi Komite Etik Riset dan Pusat;
 - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 24

Persyaratan untuk menjadi Ketua LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 paling rendah 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 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 pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- l. memiliki pengalaman di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 25

- (1) Wakil Ketua, Komite Etik Riset, dan Pusat pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Ketua Bidang Penelitian; dan
 - b. Wakil Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Persyaratan untuk menjadi Wakil Ketua dan Kepala Pusat pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dan huruf d sebagai berikut:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Warga Negara Indonesia;
 - c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah 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 pengabdian kepada masyarakat baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
 - m. tidak menduduki jabatan lain.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Ketua Komite Etik Riset pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, sebagai berikut:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Warga Negara Indonesia;

- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah 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 Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memiliki pengalaman manajerial paling rendah 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 27

- (1) Wakil Ketua Bidang Penelitian pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Ketua LPPM dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Ketua Bidang Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian termasuk kegiatan *Thematic Research Group (TRG)*;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penelitian;
 - d. penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP) universitas;
 - e. penyinerjian antara kegiatan penelitian dan peningkatan keterpaduan atau integrasi antarbidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
 - f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi dan berdayaguna;
 - g. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian kepada Ketua LPPM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

Pasal 28

- (1) Wakil Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas membantu Ketua LPPM dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan kerja sama pengabdian kepada masyarakat dan swakelola dengan mitra eksternal;
 - e. penyinerjian antara kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau integrasi antarbidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
 - f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat yang terpublikasi dan berdayaguna;
 - g. pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua LPPM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

Pasal 29

- (1) Komite Etik Riset LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Ketua LPPM dalam memeriksa, menyetujui, dan mengevaluasi aspek etik penelitian.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Etik Riset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman klirens etik riset berdasarkan standar etik pada masing-masing bidang kajian;
 - b. pemeriksaan dan pengesahan klirens etik riset sebagai rangkaian penelitian sebelum dilaksanakan;
 - c. pengambilan keputusan atas permohonan klirens etik penelitian;
 - d. pelaksanaan sosialisasi pedoman etik pada lingkup Unhas;
 - e. pengoordinasian proses klirens etik riset dengan komisi etik nasional yang membidangi riset dan inovasi khusus untuk peneliti internasional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

Pasal 30

- (1) Pusat pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d mempunyai tugas dan fungsi membantu Ketua LPPM menata kelola dan menyelenggarakan program dan kegiatan LPPM sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Kepala Pusat pada LPPM diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 31

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Wakil Ketua dan Kepala Pusat pada LPPM dibantu oleh:

- a. Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kepala Subbagian.

Bagian Kedua

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Pasal 32

- (1) LPMPP Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Susunan Organisasi LPMPP terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Pusat;
 - d. Bagian Tata Usaha; dan
 - e. Subbagian.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua LPMPP ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Ketua LPMPP mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi LPMPP serta pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Subbagian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 33

- (1) Ketua LPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan, merumuskan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan sistem penjaminan mutu universitas, melakukan pengkajian dan pengembangan pendidikan, serta mengendalikan mutu akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua LPMPP mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, dan pemutakhiran dokumen mutu akademik berbasis risiko yang mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu, sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik;
 - b. pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi;
 - c. pengembangan sistem pemantauan dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
 - d. pengembangan sistem dan peningkatan mutu pembelajaran;
 - e. pengkajian dan pengembangan metode dan aplikasi pembelajaran;
 - f. peningkatan dan pengembangan mutu dosen dan tenaga pendukung proses pembelajaran;

- g. pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan arah pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengkajian dan pengembangan strategi pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi, termasuk produksi dan pemanfaatan media dan sumber belajar yang efektif dan efisien;
- i. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan tertentu yang dapat didukung oleh tim *ad hoc* sesuai dengan kebutuhan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 34

Persyaratan untuk menjadi Ketua LPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 paling rendah 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 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, pemantauan dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, pemantauan, dan evaluasi mutu akademik serta akreditasi nasional dan internasional; dan
- n. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 35

Wakil Ketua dan Pusat pada LPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dan huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPMPP.

Pasal 36

- (1) Persyaratan untuk menjadi Wakil Ketua dan Kepala Pusat pada LPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dan huruf c, sebagai berikut:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- b. Warga Negara Indonesia;
- c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah 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, pemantauan dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, pemantauan 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 37

Wakil Ketua LPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan fungsi membantu Ketua LPMPP dalam merencanakan, merumuskan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan sistem penjaminan mutu universitas, melakukan pengkajian dan pengembangan pendidikan, serta mengendalikan mutu akademik.

Pasal 38

- (1) Pusat pada LPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Ketua LPMPP dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengoordinasikan, dan meningkatkan sistem penjaminan mutu akademik di bidang akreditasi, kurikulum, dan pembelajaran serta melaksanakan tata kelola program dan kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing untuk mendukung peningkatan mutu dan pencapaian akreditasi secara terencana dan berkelanjutan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Kepala Pusat pada LPMPP diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 39

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Wakil Ketua LPMPP dan Kepala Pusat pada LPMPP dibantu oleh:

- a. Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial

Pasal 40

- (1) Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (2) Susunan Organisasi LTDKA terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Pusat;
 - d. Bagian Tata Usaha; dan
 - e. Subbagian.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua LTDKA ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Ketua LTDKA mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi LTDKA serta pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Subbagian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 41

- (1) Ketua LTDKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Rektor merumuskan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kebijakan dan program transformasi digital dan kecerdasan artifisial dalam rangka penguatan kinerja pengelolaan akademik, nonakademik, dan tata kelola universitas yang berkualitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua LTDKA mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam menjamin keamanan siber, kelangsungan layanan, dan perlindungan privasi data;
 - b. perancangan arsitektur dan standar infrastruktur digital kampus (jaringan, pusat data, cloud) yang andal dan efisien;
 - c. pengembangan tata kelola data terpadu, kualitas data, interoperabilitas data lintas unit, serta katalog dan metadata universitas;
 - d. pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi (akademik, riset, sumber daya manusia, keuangan, kemahasiswaan);
 - e. penyediaan platform analitik universitas dalam bentuk *data warehouse* dan *dashboard Indikator Kinerja Utama (IKU)* universitas dan unit kerja untuk pengambilan keputusan berbasis data;
 - f. perumusan strategi kecerdasan artifisial universitas dan pengoperasian platform kecerdasan artifisial untuk meningkatkan kualitas layanan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas;
 - g. perumusan dan pengembangan aplikasi kecerdasan artifisial prioritas dengan kerangka etika, uji bias, dan keamanan model;

- h. penyediaan dan pengelolaan platform teknologi pembelajaran digital, termasuk LMS terpadu dan analitik pembelajaran, dengan pengembangan kurikulum, metode, dan konten pembelajaran dilaksanakan oleh unit akademik terkait;
- i. pengembangan talenta digital dan kecerdasan artifisial bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pemangku kepentingan melalui program literasi, sertifikasi industri, magang, dan proyek kolaboratif;
- j. pengoordinasian pengelolaan data, sistem informasi, dan penggunaan platform kecerdasan artifisial pada seluruh unit kerja;
- k. pelaksanaan manajemen perubahan, kemitraan strategis, serta evaluasi kinerja teknologi, termasuk dampaknya;
- l. pembentukan dan pengoordinasian Dewan Data Universitas sesuai dengan kebutuhan;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seluruh program transformasi digital dan kecerdasan artifisial dalam rangka penguatan kinerja pengelolaan akademik, nonakademik, dan tata kelola universitas yang berkualitas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 42

Persyaratan untuk menjadi Ketua LTDKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 paling rendah 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 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 tata kelola teknologi informasi, keamanan siber, perlindungan data, dan manajemen risiko teknologi;
- l. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
- m. memiliki pengalaman dalam pengembangan, penerapan, pemanfaatan, dan tata kelola kecerdasan artifisial; dan
- n. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 43

- (1) Sekretaris dan Pusat pada LTDKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dan huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LTDKA.

- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Sekretaris dan Pusat pada LTDKA dibantu oleh:
- Kepala Bagian Tata Usaha; dan
 - Kepala Subbagian.

Pasal 44

- (1) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Kepala Pusat pada LTDKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dan huruf c sebagai berikut:
- beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - Warga Negara Indonesia;
 - dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor dan/atau pangkat Penata Tk.I golongan III/d;
 - berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
 - tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
 - memiliki integritas;
 - mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
 - memahami kebijakan dan tata kelola transformasi digital, tata kelola data, kecerdasan artifisial, atau bidang lain yang sesuai dengan tugasnya;
 - memiliki kompetensi manajerial;
 - memiliki pengalaman dalam bidang transformasi digital, teknologi informasi, sistem informasi, ilmu data, kecerdasan artifisial, atau yang relevan dengan bidang tugasnya;
 - tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
 - tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 45

- (1) Sekretaris LTDKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua LTDKA dalam mengoordinasikan administrasi umum, perencanaan dan penganggaran, persuratan, dokumentasi, kerja sama, pelaporan, dukungan rapat, serta pemantauan tindak lanjut program LTDKA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris LTDKA mempunyai fungsi:
- penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan arah strategis, rencana kerja, program, target kinerja, dan anggaran LTDKA untuk ditetapkan oleh Ketua LTDKA;
 - pengoordinasian dan pengintegrasian pelaksanaan program dan kegiatan lintas-Pusat pada LTDKA;
 - pengoordinasian administrasi umum, persuratan, dokumentasi, data dukung, dan pengarsipan kegiatan LTDKA;

- d. pengoordinasian administrasi sumber daya, anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan program LTDKA;
- e. fasilitasi dan pengoordinasian kerja sama dan kemitraan strategis LTDKA dengan fakultas, unit kerja, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan mitra teknologi;
- f. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja, pengelolaan risiko, serta tindak lanjut hasil evaluasi dan audit layanan LTDKA; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LTDKA.

Pasal 46

- (1) Pusat pada LTDKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas dan fungsi membantu Ketua LTDKA dalam menata kelola dan menyelenggarakan program dan kegiatan LTDKA sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Kepala Pusat pada LTDKA diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat *Global Research Institute*

Pasal 47

- (1) GloRI Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan LPPM dan Wakil Rektor terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Susunan organisasi GloRI terdiri atas:
 - a. Direktur Eksekutif;
 - b. Sekretaris;
 - c. Pusat (*Centre*) atau unit dengan nomenklatur lain sesuai dengan bidang kajian; dan
 - d. Unit lain sesuai kebutuhan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur Eksekutif GloRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Direktur Eksekutif GloRI mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi GloRI serta pengangkatan dan pemberhentian Direktur Eksekutif, Sekretaris, dan Kepala Pusat (*Centre*) atau pemimpin dengan nomenklatur lain diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 48

- (1) Direktur Eksekutif GloRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama kegiatan riset pada bidang-bidang dalam lingkup global.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Eksekutif GloRI mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kerja sama riset dalam lingkup global;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama riset dalam lingkup global;
 - c. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kerja sama riset dalam lingkup global;
 - d. pengembangan kerja sama riset unggulan internasional dan pembentukan konsorsium dengan institusi lain;
 - e. pengawasan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program riset;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan riset yang dapat didukung oleh tim *ad hoc* sesuai dengan kebutuhan;
 - g. penyusunan Rencana Induk Penelitian Unggulan Internasional universitas secara terkoordinasi antara seluruh unit kerja di bawah GloRI;
 - h. peningkatan kualitas dan kuantitas hasil riset yang bermanfaat dan/atau terpublikasi;
 - i. pelaporan kegiatan riset kepada Rektor; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur Eksekutif dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Pusat, Direktur, atau pimpinan dengan nomenklatur lain yang relevan.

Pasal 49

- (1) Persyaratan untuk menjadi Direktur Eksekutif GloRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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. memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah Lektor Kepala;
 - e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - f. sehat jasmani dan rohani berdasarkan keterangan 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 pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen, Kepala Pusat, atau Ketua Program Studi;
 - m. memiliki pengalaman di bidang riset dalam lingkup global;
 - n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
 - o. tidak menduduki jabatan lain.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Kepala Pusat (*Centre*) atau pemimpin dengan nomenklatur lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dan huruf c sebagai berikut:
- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Warga Negara Indonesia;

- c. berpendidikan paling rendah doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. bagi dosen Aparatur Sipil Negara, memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah Lektor;
- e. bagi non-Aparatur Sipil Negara, memiliki pengalaman akademik, riset, atau profesional yang setara dan relevan dengan bidang tugasnya;
- f. bagi Sekretaris, berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- g. bagi Kepala Pusat (*Centre*) atau pemimpin dengan nomenklatur lain, dapat berusia lebih dari 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan berdasarkan kebutuhan organisasi serta kompetensi dan rekam jejak yang bersangkutan;
- h. sehat jasmani dan rohani berdasarkan keterangan dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- i. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- k. memiliki integritas;
- l. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- m. memiliki pengalaman di bidang riset dalam lingkup global;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 50

GloRI di Unhas terdiri atas:

- a. *Wallacea Research Center*;
- b. Pusat Perdamaian Global dan Penyelesaian Konflik;
- c. *Unhas Lab. for Australia Indonesia Center*;
- d. *Asean Indonesia China Center of Excellence in Metallurgy and Marine Resources*;
- e. *Unhas Stanford University Office*; dan
- f. Unit lain sesuai kebutuhan.

BAB IX

PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 51

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

- a. Fakultas; dan
- b. Sekolah.

Bagian Kedua
Fakultas

Pasal 52

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat Fakultas;
 - d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;
 - e. Program Studi;
 - f. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
 - g. Bagian Tata Usaha;
 - h. Subbagian; dan
 - i. 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 diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 53

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;
- q. Vokasi; dan
- r. Fakultas lain sesuai kebutuhan pengembangan.

Pasal 54

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a 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 Ketiga
Sekolah

Pasal 55

- (1) Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Sekolah terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat;
 - d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;
 - e. Program Studi;
 - f. Bagian Tata Usaha;
 - g. Subbagian; 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 diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 56

- (1) Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan kegiatan akademik dan nonakademik di lingkungan pascasarjana multidisiplin;
 - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan pascasarjana multidisiplin; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB X
DIREKTORAT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 57

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 6 merupakan unsur yang membantu Wakil Rektor atau Sekretaris Universitas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 58

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor atau Sekretaris Universitas.
- (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) Dalam melaksanakan fungsi Kantor Sekretariat Rektor, Direktur Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor dibantu oleh Wakil Kepala Kantor Sekretariat Rektor.
- (5) Wakil Kepala Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian Wakil Kepala Kantor Sekretariat Rektor ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Masa jabatan Wakil Kepala Kantor Sekretariat Rektor mengikuti masa jabatan Direktur Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (8) Direktur dapat mengusulkan pembentukan atau perubahan Subdirektorat, Divisi, Bagian, Seksi, atau unit lain berdasarkan kebutuhan dan beban kerja kepada Rektor melalui Wakil Rektor atau Sekretaris Universitas yang membawahnya.
- (9) Pembentukan atau perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- (10) Direktur dapat mengusulkan pembentukan tim *ad hoc* kepada Wakil Rektor atau Sekretaris Universitas yang membawahnya untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 59

Persyaratan untuk menjadi Direktur sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Aparatur Sipil Negara (ASN) berpendidikan paling rendah 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 paling rendah Lektor dan/atau pangkat Pembina, Golongan IV/a;
- e. untuk tenaga kependidikan memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Kepala Subdirektorat/Kepala Bagian;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk dosen dan 54 (lima puluh empat) tahun untuk tenaga kependidikan pada saat pelantikan;
- g. memiliki keterangan 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 60

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor;
 - b. Direktorat Reputasi;
 - c. Direktorat Kampus Unhas Jakarta;
 - d. Direktorat Legislasi dan Kelembagaan;
 - e. Direktorat Pendidikan;
 - f. Direktorat Inovasi Pembelajaran;
 - g. Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - h. Direktorat Kemahasiswaan;
 - i. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis;
 - j. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - k. Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - m. Direktorat Administrasi dan Layanan SDM;
 - n. Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM;
 - o. Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja;
 - p. Direktorat Kemitraan Strategis;
 - q. Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional;
 - r. Direktorat Manajemen Publikasi;
 - s. Direktorat Kealumnian;
 - t. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - u. Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park*; dan
 - v. Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktorat dapat dibantu oleh Subdirektorat, Unit, dan Seksi sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja, serta Wakil Kepala Kantor Sekretariat Rektor khusus pada Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Direktorat serta pengangkatan dan pemberhentian pejabat di bawahnya diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua

Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor

Pasal 61

- (1) Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan komunikasi, kehumasan, publikasi, dokumentasi, dan layanan informasi universitas; dan

- b. memberikan dukungan administrasi pimpinan, kesekretariatan, kerumahtanggaan, keprotokolan, persuratan, pengelolaan agenda, dan penyelenggaraan rapat pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, program, anggaran, dan strategi komunikasi universitas;
 - b. pengoordinasian komunikasi publik, hubungan media, publikasi, promosi, dan pengelolaan kanal informasi resmi universitas;
 - c. pengelolaan dokumentasi kegiatan universitas dan layanan informasi publik;
 - d. pengoordinasian administrasi, persuratan, dan agenda Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Universitas;
 - e. penyiapan dan pengoordinasian penyelenggaraan rapat pimpinan, rapat koordinasi antarorgan Unhas, serta rapat koordinasi Rektor dengan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik;
 - f. penyiapan naskah pidato Rektor, bahan komunikasi pimpinan, dan naskah resmi universitas;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan, fasilitas pimpinan, kendaraan dinas pimpinan, keprotokolan, pelayanan tamu, dan dukungan pengamanan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian inisiasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama sesuai dengan bidang tugasnya bersama Direktorat Kemitraan Strategis;
 - i. pengelolaan arsip aktif dan dokumen kesekretariatan dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi kearsipan;
 - j. pengoordinasian dan penyelenggaraan layanan terpadu pada tingkat universitas;
 - k. pelaksanaan pembinaan, standardisasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Unit Layanan Terpadu pada fakultas dan unit kerja lainnya;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program komunikasi, kehumasan, layanan informasi, dan layanan kesekretariatan Rektor; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Sekretariat Rektor, Direktur Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor dibantu oleh Wakil Kepala Kantor Sekretariat Rektor.
- (5) Susunan organisasi Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor terdiri atas:
- a. Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - b. Subdirektorat Kerumahtanggaan dan Keprotokolan; dan
 - c. Unit Layanan Terpadu Universitas.
- (6) Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Publikasi dan Hubungan Eksternal; dan
 - b. Seksi Layanan Informasi dan Dokumentasi.

- (7) Subdirektorat Kerumahtanggaan dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas:
- a. Seksi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan; dan
 - b. Seksi Keprotokolan.

Bagian Ketiga
Direktorat Reputasi

Pasal 62

- (1) Direktorat Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dan Pasal 60 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Direktorat Reputasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan program peningkatan reputasi dan pemeringkatan nasional dan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Reputasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan pemeringkatan Unhas;
 - b. pengembangan dan penguatan kerja sama dengan lembaga-lembaga pemeringkatan nasional dan internasional;
 - c. pengoordinasian, pemutakhiran, dan sinkronisasi data dengan semua unit kerja, terkait peningkatan reputasi dan pemeringkatan universitas;
 - d. pengoordinasian dan pengembangan sistem digitalisasi data untuk menunjang peningkatan reputasi dan pemeringkatan universitas;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan program akselerasi pencapaian reputasi yang dapat didukung oleh tim *ad hoc* sesuai dengan kebutuhan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Direktorat Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Pemeringkatan dan Analisis Reputasi; dan
 - b. Subdirektorat Penguatan Reputasi dan Rekognisi Institusi.
- (5) Subdirektorat Pemeringkatan dan Analisis Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Data dan Administrasi Pemeringkatan.
- (6) Subdirektorat Penguatan Reputasi dan Rekognisi Institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Administrasi Reputasi dan Rekognisi.

Bagian Keempat
Direktorat Kampus Unhas Jakarta

Pasal 63

- (1) Direktorat Kampus Unhas Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c dan Pasal 60 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Direktorat Kampus Unhas Jakarta mempunyai tugas:
 - a. merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Kampus Unhas Jakarta secara berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan kebijakan universitas;

- b. mempromosikan penyelenggaraan pendidikan pada Kampus Unhas Jakarta; mengoordinasikan layanan administrasi akademik dan operasional pembelajaran dengan kampus induk Unhas; dan
 - c. mengelola operasional sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung, termasuk fasilitas penginapan, sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kampus Unhas Jakarta mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan promosi akademik dan inisiasi rekrutmen calon mahasiswa baru pada Kampus Unhas Jakarta melalui koordinasi dengan Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian layanan administrasi akademik yang efektif, efisien, dan berbasis digital;
 - d. penginisiasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pembelajaran, perkembangan studi, penyelesaian studi, dan kelulusan mahasiswa multistrata dan multijenis;
 - f. pengelolaan dan pelaporan data mahasiswa multistrata dan multijenis, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa, serta sinkronisasi data ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - g. pengoordinasian administrasi akademik Kampus Unhas Jakarta dengan Direktorat Pendidikan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan penyediaan data pendukung akreditasi program studi dengan berkoordinasi dengan LPMPP;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan operasional, pemeliharaan ringan, dan pengawasan penggunaan sarana, prasarana, utilitas, serta fasilitas pendukung Kampus Unhas Jakarta;
 - j. pengoordinasian perencanaan teknis, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, dan pengamanan sarana dan prasarana Kampus Unhas Jakarta dengan Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - k. pengelolaan operasional fasilitas penginapan, ruang pertemuan, dan fasilitas pendukung lainnya untuk mendukung kegiatan akademik, kedinasan, kemitraan, dan pelayanan tamu universitas;
 - l. pengoordinasian pemanfaatan dan optimalisasi fasilitas penginapan, ruang pertemuan, dan aset potensial lainnya dengan Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. pengelolaan administrasi reservasi, penggunaan, pelayanan pengguna, penerimaan, pelaporan, serta evaluasi pemanfaatan fasilitas penginapan dan fasilitas pendukung lainnya;
 - n. pengoordinasian layanan keamanan, kebersihan, kerumahtanggaan, dan kesiapan fasilitas operasional Kampus Unhas Jakarta dengan unit kerja terkait;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sarana, prasarana, fasilitas penginapan, serta fasilitas pendukung Kampus Unhas Jakarta; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

- (4) Direktorat Kampus Unhas Jakarta terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Pendidikan dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subdirektorat Administrasi Umum dan Keuangan.
- (5) Subdirektorat Pendidikan dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri atas:
 - a. Seksi Administrasi Pendidikan; dan
 - b. Seksi Administrasi Kemahasiswaan.
- (6) Subdirektorat Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Administrasi Umum; dan
 - b. Seksi Administrasi Keuangan.

Bagian Kelima
Direktorat Legislasi dan Kelembagaan

Pasal 64

- (1) Direktorat Legislasi dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d dan Pasal 60 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Direktorat Legislasi dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, kajian, harmonisasi, dan penyusunan produk hukum internal, serta pembinaan, penataan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Legislasi dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian regulasi eksternal dan internal dalam proses penyusunan produk hukum internal Unhas yang berimplikasi terhadap kepentingan Unhas;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan harmonisasi produk hukum internal pada bidang akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, keuangan, dan bidang lainnya;
 - c. pemberian fasilitasi administrasi dalam proses pembentukan produk hukum internal Unhas;
 - d. penguatan ketatalaksanaan dan standar layanan universitas;
 - e. perumusan kebijakan strategis pengelolaan kelembagaan;
 - f. pengoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Unhas;
 - g. pengelolaan dokumentasi produk hukum universitas dengan berkoordinasi dengan UPT Kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Direktorat Legislasi dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Legislasi; dan
 - b. Subdirektorat Kelembagaan.
- (5) Subdirektorat Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Administrasi Legislasi.
- (6) Subdirektorat Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Tata Laksana.

Bagian Keenam
Direktorat Pendidikan

Pasal 65

- (1) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas, efektif, dan efisien sesuai dengan pedoman universitas;
 - b. mengoordinasikan subdirektorat untuk mewujudkan sistem akademik yang terintegrasi;
 - c. mengelola layanan administrasi, kurikulum, proses pembelajaran, kelulusan, dan pelaporan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; dan
 - d. mengoordinasikan pembelajaran mandiri dan/atau di luar kampus, pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat, PSDKU, dan multikampus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan;
 - b. pelayanan dan pengoordinasian administrasi akademik yang efektif, efisien, dan berbasis digital, yang mencakup layanan akademik bagi seluruh mahasiswa serta penyediaan layanan khusus yang aksesibel bagi mahasiswa penyandang disabilitas;
 - c. pengelolaan dan koordinasi perkuliahan bersama;
 - d. pemantauan dan evaluasi hasil pembelajaran dan penyelesaian studi mahasiswa multistrata dan multijenis;
 - e. pengelolaan dan pelaporan data mahasiswa multistrata dan multijenis, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa, serta sinkronisasi data ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - f. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat;
 - g. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembelajaran mandiri dan/atau di luar program studi serta mobilitas mahasiswa (*student mobility*) pada tingkat nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional;
 - h. pengoordinasian pengukuran Indikator Kinerja Perguruan Tinggi yang terkait;
 - i. fasilitasi administrasi pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi serta penyediaan dukungan data akreditasi dengan berkoordinasi dengan LPMPP; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Direktorat Pendidikan terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Administrasi Pendidikan;
 - b. Subdirektorat Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Akademik;
 - c. Subdirektorat Pembelajaran Mandiri;

- d. Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama; dan
- e. Subdirektorat Pembelajaran Berbasis Masyarakat.
- (5) Subdirektorat Administrasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Administrasi Pembelajaran.
- (6) Subdirektorat Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Administrasi Kurikulum, Program Studi, dan Akreditasi.
- (7) Subdirektorat Pembelajaran Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, terdiri atas:
 - a. Seksi Administrasi Pembelajaran Mandiri; dan
 - b. Seksi Administrasi Program Mobilitas Mahasiswa.
- (8) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dibantu oleh Seksi Perkuliahan Bersama.
- (9) Subdirektorat Pembelajaran Berbasis Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dibantu oleh Seksi Administrasi Pembelajaran Berbasis Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Direktorat Inovasi Pembelajaran

Pasal 66

- (1) Direktorat Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dan Pasal 60 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Inovasi Pembelajaran mempunyai tugas:
 - a. mengembangkan sistem, mekanisme, metode, dan media pembelajaran inovatif dan digital;
 - b. mengoordinasikan aspek akademik pendidikan internasional; serta
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan PSDKU dan multikampus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Inovasi Pembelajaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pengembangan sistem pembelajaran yang relevan dengan kondisi universitas, regional, dan global;
 - b. pengembangan inovasi pembelajaran digital yang inklusif serta adaptif;
 - c. perencanaan dan pengembangan pembelajaran inklusif bagi mahasiswa penyandang disabilitas;
 - d. pengembangan kerangka kerja sistem informasi akademik untuk mendukung pengelolaan data akademik yang akurat dan terintegrasi, dengan berkoordinasi dengan LTDKA;
 - e. penguatan sinergi data akademik untuk digitalisasi layanan pendidikan dan sistem pembelajaran, dengan berkoordinasi dengan LTDKA;
 - f. pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan internasional multistrata, peta jalan, rencana kerja, dan standar operasional prosedur dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;

- g. perencanaan dan pengoordinasian aspek akademik program pendidikan internasional multistrata dan multijenis, termasuk kurikulum, metode pembelajaran, kelas dan program studi internasional, *credit earning*, *double degree*, dan *dual/joint degree (twinning)*, serta sinkronisasi pelaksanaannya dengan Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional dalam aspek mobilitas dan layanan internasional;
 - h. pengembangan inovasi sistem pembelajaran kelas dan program studi internasional, PSDKU, dan multikampus dengan berkoordinasi dengan LTDKA dan Fakultas terkait;
 - i. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan di bidang inovasi pembelajaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Direktorat Inovasi Pembelajaran terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pembelajaran; dan
 - b. Subdirektorat Koordinasi Pendidikan Internasional.
- (5) Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Inovasi Pembelajaran.
- (6) Subdirektorat Koordinasi Pendidikan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dibantu oleh Seksi Administrasi Pendidikan Internasional.

Bagian Kedelapan
Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 67

- (1) Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c dan Pasal 60 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh proses penerimaan mahasiswa baru melalui tahapan promosi, seleksi, admisi, registrasi awal, pengelolaan administrasi, dan sistem informasi penerimaan untuk menjamin proses yang transparan, efisien, dan terintegrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pengembangan berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas masukan mahasiswa baru sebagai dasar perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, serta penetapan standar operasional prosedur sistem penerimaan mahasiswa baru multistrata dan multijenis pada seluruh jenjang dan jenis program pendidikan bagi calon mahasiswa dari dalam dan luar negeri;
 - b. pelaksanaan promosi dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
 - c. pengelolaan administrasi pendaftaran, verifikasi dokumen, dan basis data calon mahasiswa;
 - d. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru berbasis teknologi informasi;

- e. penginisiasian, pengembangan, dan penguatan jejaring kerja sama dengan mitra pendidikan nasional maupun internasional;
 - f. pelaksanaan promosi, seleksi, admisi, dan registrasi awal mahasiswa internasional, dengan layanan legalitas, keimigrasian, mobilitas, dan pendampingan setelah registrasi dikoordinasikan oleh Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seluruh proses penerimaan mahasiswa baru sebagai bahan pengambilan keputusan universitas;
 - h. pengoordinasian pengukuran Indikator Kinerja Perguruan Tinggi yang terkait; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru terdiri atas:
- a. Subdirektorat Promosi dan Kerja Sama Pendidikan;
 - b. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru Dalam Negeri; dan
 - c. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Internasional.
- (5) Subdirektorat Promosi dan Kerja Sama Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Promosi dan Kerja Sama Pendidikan.
- (6) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dibantu oleh Seksi Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Dalam Negeri.
- (7) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dibantu oleh Seksi Administrasi Penerimaan Mahasiswa Internasional.

Bagian Kesembilan
Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 68

- (1) Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d dan Pasal 60 ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional serta mengoordinasikan layanan kemahasiswaan yang meliputi penguatan kelembagaan mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, penyiapan karier, serta pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penguatan kelembagaan, tata kelola organisasi kemahasiswaan, kepemimpinan, pembinaan karakter, etika, dan disiplin mahasiswa;
 - b. pengembangan dan pemberian fasilitasi kegiatan penalaran, minat, bakat, keprofesian, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - c. pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa serta pemberian fasilitasi keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi pada tingkat lokal, nasional, dan internasional;

- d. penyelenggaraan layanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk beasiswa, kesehatan dan gizi, bantuan penyelesaian studi, bimbingan dan konseling, serta layanan yang aksesibel bagi mahasiswa penyandang disabilitas;
 - e. pengoordinasian program penyiapan karier, pengembangan kewirausahaan, serta peningkatan dan pemetaan hard skill dan soft skill mahasiswa;
 - f. pengelolaan data, informasi, dan layanan administrasi kemahasiswaan berbasis sistem informasi;
 - g. pengoordinasian kerja sama dengan unit kerja dan mitra eksternal dalam pengembangan layanan dan kegiatan kemahasiswaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program serta capaian kinerja bidang kemahasiswaan, termasuk indikator kinerja perguruan tinggi yang terkait; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
- a. Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa;
 - b. Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa;
 - c. Subdirektorat Penyiapan Karier; dan
 - d. Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.
- (5) Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Minat, Penalaran dan Fasilitas Kemahasiswaan.
- (6) Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Pelayanan, Pemantauan, dan Evaluasi Kesejahteraan Mahasiswa.
- (7) Subdirektorat Penyiapan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dibantu oleh Seksi Penyiapan Karier dan Pembinaan Mahasiswa.
- (8) Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dibantu oleh Seksi Administrasi Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.

Bagian Kesepuluh

Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis

Pasal 69

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) huruf i berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan perencanaan dan program strategis universitas, mengukur capaian kinerja, serta menyusun strategi pengembangan universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengembangan jangka panjang 20 (dua puluh) tahunan dan jangka menengah 5 (lima) tahunan;

- b. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengembangan tata ruang serta rencana induk (master plan) kampus yang inklusif;
 - c. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengintegrasian perencanaan untuk alokasi pembiayaan dan investasi sesuai dengan rencana jangka panjang dan rencana strategis Unhas;
 - d. penyusunan strategi dan program perencanaan dan pengembangan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan kinerja universitas per semester;
 - f. pengembangan sistem pengendalian program prioritas jangka menengah dan jangka pendek (tahunan);
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian program prioritas jangka pendek dan jangka menengah;
 - h. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bersama Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - i. pelaksanaan pendataan, analisis, dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan berkoordinasi dengan Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program perencanaan jangka panjang dan jangka menengah;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program tahunan dan indikator kinerja universitas;
 - l. pemutakhiran dan pelaporan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) universitas melalui sistem aplikasi secara berkala;
 - m. penyusunan bahan rekomendasi strategis, policy brief, dan naskah akademik untuk perencanaan pengembangan dan pengambilan keputusan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana.
- (4) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis terdiri atas:
- a. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Kinerja.
- (5) Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Perencanaan dan Pengembangan.
- (6) Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dibantu oleh Seksi Administrasi Pemantauan dan Evaluasi Kinerja.

Bagian Kesebelas
Direktorat Keuangan dan Akuntansi

Pasal 70

- (1) Direktorat Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dan Pasal 60 ayat (1) huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bersama Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis;
 - b. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pengawasan dana, dan pelaporan;
 - c. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
 - d. penetapan alokasi anggaran unit kerja berdasarkan program prioritas dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Rektor;
 - e. pengelolaan anggaran yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unhas;
 - f. 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;
 - g. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengumpulan dokumen, pengolahan data, analisis data, dan penerbitan laporan keuangan dalam 2 (dua) bahasa, serta pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. penyiapan data dan analisis data untuk penyusunan laporan kinerja oleh unit kerja terkait;
 - i. pengelolaan pendapatan yang meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan atas potensi penerimaan, serta pengembangan sumber pendapatan lainnya;
 - j. pengelolaan perpajakan meliputi analisis, penghitungan, pemungutan dan/atau pemotongan, penyetoran, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana.
- (4) Direktorat Keuangan dan Akuntansi terdiri atas:
- a. Subdirektorat Perencanaan Keuangan;
 - b. Subdirektorat Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - c. Subdirektorat Akuntansi dan Perpajakan.
- (5) Subdirektorat Perencanaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri atas:
- a. Seksi Administrasi Perencanaan Keuangan; dan
 - b. Seksi Pendapatan.
- (6) Subdirektorat Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Anggaran APBN;
 - b. Seksi Anggaran Non-APBN; dan
 - c. Seksi Perbendaharaan.
- (7) Subdirektorat Akuntansi dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, terdiri atas:
- a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Seksi Perpajakan.

Bagian Keduabelas
Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 71

- (1) Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c dan Pasal 60 ayat (1) huruf k berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan teknis serta administratif dalam pengelolaan logistik, perencanaan pengadaan barang/jasa, dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk mendukung kelancaran pengelolaan pengadaan di universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran terkait pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran untuk kepentingan penatausahaan sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan perencanaan teknis pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. penyusunan rancangan kontrak penyedia barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa;
 - f. pemberian pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana.
- (4) Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subdirektorat Pengelolaan Logistik; dan
 - c. Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Subdirektorat Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Perencanaan Sarana dan Prasarana.
- (6) Subdirektorat Pengelolaan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dibantu oleh Seksi Administrasi Logistik.
- (7) Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dibantu oleh Seksi Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketigabelas
Direktorat Sarana dan Prasarana

Pasal 72

- (1) Direktorat Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d dan Pasal 60 ayat (1) huruf l berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

- (2) Direktorat Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang perencanaan teknis, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan, rehabilitasi, pengendalian, dan pengawasan sarana, prasarana, dan utilitas kampus serta inventarisasi dan penghapusan aset universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional, pedoman, dan standar teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana serta inventarisasi dan penghapusan aset;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, rencana teknis, rencana pengembangan, dan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana universitas;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan rutin, perbaikan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana untuk menjamin fungsi, keselamatan, dan kelayakannya;
 - d. pengelolaan gedung, bangunan, ruang, jalan, jaringan, utilitas listrik, air bersih, sanitasi, dan fasilitas pendukung kampus;
 - e. pengoordinasian pengelolaan kebersihan, keindahan, dan penataan lingkungan kampus dengan UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus;
 - f. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sarana, prasarana, utilitas, inventarisasi, dan penghapusan aset yang terintegrasi dan berbasis data;
 - g. pengoordinasian dengan Direktorat Logistik dan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan spesifikasi teknis dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
 - h. pelaksanaan serah terima dokumen, inventarisasi, pencatatan, pemutakhiran kondisi, pengamanan administratif, dan pengusulan penghapusan aset universitas;
 - i. pemberian dukungan teknis dan layanan kepada unit kerja dalam penggunaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pengelolaan sarana, prasarana, utilitas, inventarisasi, dan penghapusan aset;
 - k. pengoordinasian pemanfaatan dan optimalisasi aset dengan Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Prasarana.
- (4) Direktorat Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Pengelolaan Prasarana dan Utilitas Kampus; dan
 - b. Subdirektorat Inventarisasi dan Penghapusan.
- (5) Subdirektorat Pengelolaan Prasarana dan Utilitas Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Prasarana; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Utilitas.
- (6) Subdirektorat Inventarisasi dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri atas:
 - a. Seksi Inventarisasi; dan
 - b. Seksi Penghapusan.

Bagian Keempatbelas
Direktorat Administrasi dan Layanan SDM

Pasal 73

- (1) Direktorat Administrasi dan Layanan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) huruf m berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Administrasi dan Layanan SDM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional serta menyelenggarakan administrasi dan layanan kepegawaian secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Administrasi dan Layanan SDM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kebutuhan, formasi, distribusi, dan penataan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. pelaksanaan penerimaan, seleksi, pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - c. pengelolaan administrasi kepangkatan, jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti, penugasan, penghargaan, dan pensiun pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi disiplin, kehadiran, dan dokumen kepegawaian;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi, basis data, serta arsip kepegawaian yang terintegrasi;
 - f. penyediaan data administrasi kinerja pegawai untuk mendukung pengelolaan kinerja dan insentif oleh Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja;
 - g. pengoordinasian layanan kepegawaian dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan administrasi serta layanan SDM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan.
- (4) Direktorat Administrasi dan Layanan SDM dibantu oleh Subdirektorat Kepegawaian.
- (5) Subdirektorat Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Rekrutmen;
 - b. Seksi Administrasi Kepegawaian Dosen;
 - c. Seksi Administrasi Kepegawaian Tenaga Kependidikan; dan
 - d. Seksi Data dan Informasi Kepegawaian.

Bagian Kelimabelas
Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM

Pasal 74

- (1) Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dan Pasal 60 ayat (1) huruf n berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

- (2) Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan talenta, kompetensi, kapasitas, dan karier dosen serta tenaga kependidikan secara terencana dan berkelanjutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, peta jalan, dan rencana pengembangan talenta serta kapasitas SDM;
 - b. pelaksanaan identifikasi, asesmen, pemetaan, dan pengelolaan talenta sebagai dasar pengembangan karier dan suksesi kepemimpinan;
 - c. pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, coaching, mentoring, mobilitas, dan bentuk pengembangan lainnya;
 - d. pelaksanaan program akselerasi karier akademik dosen dan pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan orientasi, pembinaan, dan inkubasi dosen serta tenaga kependidikan baru;
 - f. pengembangan basis data talenta, kompetensi, dan riwayat pengembangan SDM;
 - g. pengoordinasian kemitraan pengembangan SDM dengan unit kerja dan lembaga dalam maupun luar negeri;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan talenta dan kapasitas SDM; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan.
- (4) Direktorat Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM dibantu oleh Subdirektorat Administrasi Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM.
- (5) Subdirektorat Administrasi Pengembangan Talenta dan Kapasitas SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. Seksi Pemetaan dan Pengembangan Talenta; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas dan Karier.

Bagian Keenambelas
Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja

Pasal 75

- (1) Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c dan Pasal 60 ayat (1) huruf o berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengelolaan kinerja, insentif, kesejahteraan pegawai, layanan persiapan purnatugas, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan dan pengelolaan sistem kinerja serta insentif berbasis kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. pengembangan dan pelaksanaan program kesejahteraan, perlindungan, kesehatan, kebugaran, dan bantuan sosial pegawai;

- c. pelaksanaan layanan persiapan dan pendampingan purnatugas;
 - d. perumusan dan penerapan sistem keselamatan dan kesehatan kerja serta pengendalian risiko kerja;
 - e. pengoordinasian kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan penanganan kejadian kegawatdaruratan di lingkungan Unhas;
 - f. pengelolaan data dan informasi kinerja, kesejahteraan, dan K3;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kesejahteraan, kinerja, dan K3; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan.
- (4) Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja terdiri atas:
- a. Subdirektorat Kesejahteraan Pegawai; dan
 - b. Subdirektorat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (5) Subdirektorat Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri atas:
- a. Seksi Kinerja dan Insentif Kinerja;
 - b. Seksi Kesehatan dan Keolahragaan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Program Purnatugas.
- (6) Subdirektorat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Administrasi K3; dan
 - b. Seksi *Public Safety Center* (PSC).

Bagian Ketujuhbelas
Direktorat Kemitraan Strategis

Pasal 76

- (1) Direktorat Kemitraan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) huruf p berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Kemitraan Strategis mempunyai tugas merancang, mengelola, mengembangkan, dan mengoordinasikan seluruh kemitraan Unhas, baik nasional maupun internasional, termasuk pengelolaan dokumen, basis data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemitraan Strategis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan strategi pengembangan program kemitraan dan jejaring;
 - b. pengidentifikasian serta pengembangan peluang program kolaboratif dengan mitra strategis;
 - c. penginisiasian dan perancangan program kerja sama yang inovatif dan berkelanjutan;
 - d. perumusan strategi kemitraan universitas melalui pengembangan peta pemangku kepentingan dan mitra strategis, prioritas sektor/negara, dan target indikator kinerja universitas bidang kemitraan;
 - e. fasilitasi pembentukan dan penguatan konsorsium serta program kolaboratif riset bersama dengan berkoordinasi dengan GloRI dan LPPM;
 - f. perintisan dan pengelolaan negosiasi dengan mitra nasional dan internasional;

- g. penguatan sinergi dan kerja sama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta, dan lembaga nonpemerintah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam mengimplementasikan kemitraan yang telah disepakati;
 - i. pengelolaan pangkalan data kerja sama di seluruh unit kerja di lingkungan universitas;
 - j. pengembangan dan perluasan jejaring kemitraan nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional;
 - k. pengoordinasian dukungan komunikasi dan publikasi kemitraan dengan Direktorat Komunikasi dan Kantor Sekretariat Rektor;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan jejaring;
 - m. pelaporan capaian, evaluasi dampak, dan perpanjangan/terminasi kerja sama; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian.
- (4) Direktorat Kemitraan Strategis terdiri atas:
- a. Subdirektorat Penguatan Jejaring; dan
 - b. Subdirektorat Pengelolaan Informasi dan Pemantauan.
- (5) Subdirektorat Penguatan Jejaring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Kerja Sama.
- (6) Subdirektorat Pengelolaan Informasi dan Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dibantu oleh Seksi Administrasi Informasi dan Pemantauan Kemitraan.

Bagian Kedelapanbelas

Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional

Pasal 77

- (1) Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dan Pasal 60 ayat (1) huruf q berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas merancang, mengembangkan, dan melaksanakan strategi internasionalisasi, memfasilitasi kegiatan dan mobilitas internasional, serta menyelenggarakan layanan administrasi, keimigrasian, orientasi, dan fasilitas hunian bagi warga negara asing di lingkungan Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan operasional dan strategi pengembangan program internasionalisasi;
 - b. pengembangan sistem informasi dan basis data internasionalisasi;
 - c. penyediaan informasi dan layanan bagi mahasiswa, dosen, peneliti, tenaga kependidikan, dan tamu internasional;
 - d. fasilitasi perizinan, keimigrasian, dan dokumen legal lainnya bagi mahasiswa, dosen, peneliti, tenaga kependidikan, dan tamu internasional;

- e. pelaksanaan program mobilitas internasional ke luar negeri (*outbound*) bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan program mobilitas internasional dari luar negeri (*inbound*) bagi mahasiswa, dosen, peneliti, tenaga kependidikan, dan tamu internasional;
 - g. pemberian fasilitasi informasi, reservasi, penempatan, dan layanan hunian bagi mahasiswa, dosen, peneliti, dan tamu internasional dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana, Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset, serta unit kerja terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian.
- (4) Direktorat Internasionalisasi dan Kantor Urusan Internasional terdiri atas:
- a. Subdirektorat Informasi dan Pelayanan Perizinan; dan
 - b. Subdirektorat Mobilitas Internasional.
- (5) Subdirektorat Informasi dan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Data dan Perizinan.
- (6) Subdirektorat Mobilitas Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Administrasi Mobilitas Internasional; dan
 - b. Seksi Layanan Hunian Internasional.

Bagian Kesembilanbelas
Direktorat Manajemen Publikasi

Pasal 78

- (1) Direktorat Manajemen Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dan Pasal 60 ayat (1) huruf r berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Manajemen Publikasi mempunyai tugas menjamin peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Unhas, baik dalam bentuk prosiding maupun jurnal, serta menjamin keberadaan dan keberlanjutan jurnal internal Unhas untuk meningkatkan reputasi dan pemeringkatan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Manajemen Publikasi mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas jurnal internal Unhas menjadi jurnal bereputasi baik nasional maupun internasional;
 - b. pengoordinasian unit kerja terkait dalam 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 yang terkait dengan pengelolaan publikasi;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan;
 - g. pengoordinasian dengan Unit Pengelola Publikasi (UPP) Fakultas; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian.
- (4) Direktorat Manajemen Publikasi terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Peningkatan Kualitas Publikasi; dan
 - b. Subdirektorat Peningkatan Reputasi Jurnal.
- (5) Subdirektorat Peningkatan Kualitas Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu oleh Seksi Administrasi Peningkatan Kualitas Publikasi.
- (6) Subdirektorat Peningkatan Reputasi Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dibantu oleh Seksi Pengelolaan Jurnal.

Bagian Keduapuluh
Direktorat Kealumnian

Pasal 79

- (1) Direktorat Kealumnian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d dan Pasal 60 ayat (1) huruf s berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Kealumnian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan strategi untuk menguatkan peran, sinergi, dan jejaring alumni Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kealumnian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk penguatan peran alumni;
 - b. pengelolaan, pengoordinasian, pemutakhiran, dan sinkronisasi data alumni untuk membangun kerja sama strategis;
 - c. pengelolaan pangkalan data pengguna alumni untuk peningkatan reputasi;
 - d. pengelolaan dan penyebaran informasi terkait alumni Unhas;
 - e. penguatan peran alumni dalam memajukan Unhas di bidang akademik dan nonakademik melalui kerja sama strategis;
 - f. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan Unhas dalam rangka memperpendek masa tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan;
 - g. penguatan kerja sama dengan perusahaan dan/atau lembaga lain untuk membuka akses lapangan kerja bagi alumni;
 - h. pelaksanaan evaluasi program strategis untuk penguatan peran alumni; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian.
- (4) Direktorat Kealumnian dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Hubungan Alumni; dan
 - b. Subdirektorat Data dan *Tracer Study* Alumni.
- (5) Subdirektorat Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Jejaring dan Pelibatan Alumni.
- (6) Subdirektorat Data dan *Tracer Study* Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Pengelolaan Data dan *Tracer Study* Alumni.

Bagian Keduapuluh Satu
Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual

Pasal 80

- (1) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dan Pasal 60 ayat (1) huruf t berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor V.
- (2) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional serta mengembangkan inovasi pada bagian hulu, pengelolaan Kekayaan Intelektual, layanan TTO sampai dengan tahap pra-inkubasi, dan fasilitasi regulasi serta sertifikasi produk inovasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, peta jalan, dan program pengembangan inovasi serta Kekayaan Intelektual;
 - b. pelaksanaan identifikasi, pemetaan, validasi, dan pengembangan invensi serta inovasi dari hasil riset;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perolehan, perlindungan, pengelolaan, dan pemeliharaan Kekayaan Intelektual;
 - d. pengelolaan layanan TTO yang mencakup penilaian, validasi awal, pengemasan portofolio, dan pra-inkubasi hasil riset dan inovasi;
 - e. pengembangan ekosistem inovasi yang melibatkan peneliti, dosen, mahasiswa, mitra industri, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - f. fasilitasi pemenuhan regulasi, standardisasi, pengujian, registrasi, dan sertifikasi produk inovasi;
 - g. pengoordinasian penyerahan portofolio hasil pra-inkubasi yang siap memasuki tahap inkubasi, hilirisasi, dan komersialisasi kepada Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan Science Techno Park;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja inovasi, Kekayaan Intelektual, TTO, dan sertifikasi produk; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha.
- (4) Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Administrasi Inovasi, Kekayaan Intelektual, dan *Technology Transfer Office* (TTO); dan
 - b. Subdirektorat Regulasi dan Sertifikasi Produk Inovasi.
- (5) Subdirektorat Administrasi Inovasi, Kekayaan Intelektual, dan *Technology Transfer Office* (TTO) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Operasional Pengembangan Inovasi, Kekayaan Intelektual, dan TTO.
- (6) Subdirektorat Regulasi dan Sertifikasi Produk Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Registrasi, Standardisasi, dan Sertifikasi Produk.

Bagian Keduapuluh Dua
Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park*

Pasal 81

- (1) Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dan Pasal 60 ayat (1) huruf u berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor V.
- (2) Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park* mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, dan mengelola proses hilirisasi dan komersialisasi hasil riset, invensi, dan inovasi prospektif, termasuk pengembangan bisnis, produksi, komersialisasi, dan pengelolaan *Science Techno Park*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park* mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan penyusunan rencana pengembangan universitas di bidang hilirisasi, komersialisasi, dan pengelolaan *Science Techno Park*;
 - b. pengembangan portofolio bisnis, inkubasi, akselerasi, serta pembentukan perusahaan pemula dan perusahaan rintisan (*spin-off/start-up*);
 - c. perencanaan dan pengembangan sistem tata kelola kesiapan manufaktur (*manufacturing readiness level*) melalui fasilitas produksi internal, *teaching factory*, atau kerja sama dengan mitra manufaktur;
 - d. pengembangan bisnis, penyusunan strategi pemasaran, dan pelaksanaan pemasaran produk hasil hilirisasi;
 - e. pelaksanaan analisis pasar, penyusunan model bisnis, valuasi komersial, dan strategi komersialisasi terhadap portofolio teknologi yang direkomendasikan oleh TTO;
 - f. pelaksanaan pendirian, pendampingan, dan pengembangan perusahaan pemula dan perusahaan rintisan (*spin-off/start-up*) berbasis hasil riset dan inovasi;
 - g. pelaksanaan kerja sama strategis dan komersial dengan industri, investor, modal ventura (*venture capital*), badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan mitra lainnya, termasuk pengelolaan royalti paten dan produk inovasi;
 - h. pengelolaan dan pengembangan *Science Techno Park* sebagai kawasan dan ekosistem pengembangan teknologi, inkubasi bisnis, pengujian produksi, transfer teknologi, hilirisasi, dan komersialisasi hasil riset dan inovasi;
 - i. pengoordinasian pemanfaatan sarana dan prasarana *Science Techno Park* dengan Direktorat Sarana dan Prasarana serta unit kerja terkait;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil hilirisasi, produksi, komersialisasi, dan pengelolaan *Science Techno Park*; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha.

- (4) Direktorat Hilirisasi, Komersialisasi, dan *Science Techno Park* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Layanan Hilirisasi dan Komersialisasi; dan
 - b. Subdirektorat Pengelolaan Inkubator dan *Science Techno Park*.
- (5) Subdirektorat Layanan Hilirisasi dan Komersialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Administrasi Layanan Hilirisasi dan Komersialisasi.
- (6) Subdirektorat Pengelolaan Inkubator dan *Science Techno Park* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Administrasi Pengelolaan Inkubator dan *Science Techno Park*.

Bagian Keduapuluh Tiga
Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset

Pasal 82

- (1) Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c dan Pasal 60 ayat (1) huruf v berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor V.
- (2) Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengelola, dan mengevaluasi pengembangan usaha dan optimalisasi pemanfaatan aset universitas yang potensial, produktif, berkelanjutan, dan memberikan nilai tambah bagi Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan penyusunan rencana pengembangan universitas di bidang pengelolaan usaha dan optimalisasi aset;
 - b. penyusunan rencana kerja, program, anggaran, pendanaan, dan investasi untuk pengembangan usaha dan optimalisasi aset universitas;
 - c. pengembangan portofolio usaha, model bisnis, dan sumber pendapatan universitas;
 - d. pengelolaan, pengembangan, pengendalian, dan penjaminan mutu produk dan layanan usaha universitas;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan potensi aset universitas yang dapat dimanfaatkan dan dioptimalkan untuk kegiatan usaha;
 - f. penyusunan kajian kelayakan, skema kerja sama, dan model pemanfaatan aset yang produktif, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan dan optimalisasi aset melalui kerja sama pemanfaatan, sewa, kemitraan, atau bentuk pemanfaatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengawasan teknis dan strategis terhadap investasi dan penyertaan modal universitas pada badan usaha;
 - i. pelaksanaan penjajakan, negosiasi, dan pengembangan kemitraan usaha dengan badan usaha, industri, pemerintah, investor, dan mitra lainnya;
 - j. pelaksanaan manajemen risiko, kepatuhan, perpajakan, dan tata kelola dalam pengelolaan usaha dan optimalisasi aset;

- k. pengoordinasian pemanfaatan dan optimalisasi aset dengan unit kerja yang membidangi perencanaan, sarana dan prasarana, penatausahaan aset, keuangan, hukum, dan unit kerja terkait lainnya;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja unit usaha serta pemanfaatan dan optimalisasi aset universitas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha.
- (4) Direktorat Pengelolaan Usaha dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha; dan
 - b. Subdirektorat Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset.
- (5) Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu oleh Seksi Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.
- (6) Subdirektorat Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibantu oleh Seksi Administrasi Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset.

BAB XI PENUNJANG AKADEMIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 83

- (1) Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 merupakan unit kerja Unhas yang memberikan layanan kepada unit kerja lain dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Penunjang Akademik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor atau Sekretaris Universitas sesuai dengan bidang tugas dan kedudukan unit kerjanya.
- (3) Unsur Penunjang Akademik terdiri atas:
- a. Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
 - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas;
 - c. Rumah Sakit Hewan Unhas;
 - d. Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi;
 - e. Pusat *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan Kampus Berkelanjutan;
 - f. Pusat Layanan Hukum;
 - g. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - h. Pusat Layanan Psikologi;
 - i. Pusat Disabilitas;
 - j. Perpustakaan Unhas; dan
 - k. Unit Kerja Khusus.

Bagian Kedua
Rumah Sakit Pendidikan Unhas

Pasal 84

- (1) Rumah Sakit Pendidikan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf a dan Pasal 83 ayat (3) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Rumah Sakit Pendidikan Unhas mempunyai tugas mengoordinasikan 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 pemberian layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. pengoordinasian dan pemberian 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 serta pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang 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 diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas

Pasal 85

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf b dan Pasal 83 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 pemberian layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. pengoordinasian dan pemberian 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 serta pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit gigi dan mulut;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang 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 diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat Rumah Sakit Hewan Unhas

Pasal 86

- (1) Rumah Sakit Hewan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf c dan Pasal 83 ayat (3) huruf c bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Rumah Sakit Hewan Unhas mempunyai tugas mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan, penelitian, dan pengembangan bisnis dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan, khususnya hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Hewan Unhas mempunyai fungsi:
- a. pemeriksaan dan diagnosis klinis dan laboratorik, pengobatan, penyembuhan, serta pemulihan kesehatan hewan sakit;
 - b. pemeriksaan kebuntingan dan kemajiran, bantuan kelahiran, serta penanganan gangguan penyakit reproduksi lainnya;
 - c. pencegahan dan pengobatan penyakit hewan serta perawatan hewan sakit;
 - d. pembedahan hewan, baik untuk tujuan terapi maupun kecantikan;
 - e. pelayanan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan, serta makanan ternak;

- f. penanganan kesehatan hasil produksi ternak dan penanganan yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner lainnya;
 - g. penyuluhan kesehatan hewan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pembelajaran Program Pendidikan Dokter Hewan (PPDH) di Unhas;
 - 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 Hewan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi

Pasal 87

- (1) Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf d dan Pasal 83 ayat (3) huruf d bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan, mengembangkan, menerapkan, dan mengelola manajemen risiko akademik dan nonakademik, reformasi birokrasi, serta sistem manajemen berbasis *International Organization for Standardization (ISO)* di lingkungan Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan instrumen penyelenggaraan manajemen risiko;
 - b. pengembangan instrumen manajemen risiko;
 - c. penerapan manajemen risiko mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian penerapan manajemen risiko;
 - e. penyelenggaraan konsultasi penerapan manajemen risiko;
 - f. pemberian rekomendasi perbaikan kebijakan risiko kepada unit kerja terkait;
 - g. pengoordinasian evaluasi penerapan, pengendalian risiko, dan rekomendasi perbaikan tata kelola dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dengan perencanaan kinerja, pengukuran, data, dan pelaporan SAKIP dikoordinasikan oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis;
 - h. pelaksanaan administrasi, penerapan, dan pemutakhiran sistem manajemen mutu berdasarkan *International Organization for Standardization (ISO)* di lingkungan universitas;
 - i. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan reformasi birokrasi;
 - j. penyampaian laporan penyelenggaraan manajemen risiko dan reformasi birokrasi kepada Sekretaris Universitas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Manajemen Risiko dan Reformasi Birokrasi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keenam

Pusat *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan Kampus Berkelanjutan

Pasal 88

- (1) Pusat *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan Kampus Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf e dan Pasal 83 ayat (3) huruf e bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Pusat *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan Kampus Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, serta mengevaluasi program pengarusutamaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) dan pengembangan kampus berkelanjutan guna mendukung tata kelola lingkungan, sosial, dan ekonomi yang berkelanjutan di lingkungan Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan Kampus Berkelanjutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, rencana program, dan strategi implementasi SDGs di lingkungan kampus;
 - b. pengoordinasian integrasi SDGs dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengembangan program kampus berkelanjutan (*green campus*) dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana, Direktorat Kesejahteraan dan Kinerja, serta UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus;
 - d. pelaksanaan edukasi, sosialisasi, dan kampanye kesadaran keberlanjutan bagi sivitas akademika;
 - e. pengelolaan data, indikator, dan pelaporan capaian implementasi SDGs dan keberlanjutan kampus;
 - f. pengelolaan data dan pelaporan capaian indikator dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan universitas;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program SDGs dan kampus berkelanjutan;
 - h. pengembangan kemitraan dengan pemerintah, dunia usaha, dan lembaga internasional terkait SDGs;
 - i. pengembangan inovasi dan riset yang mendukung pencapaian SDGs;
 - j. penyiapan data dan pelaporan pemeringkatan keberlanjutan kampus, termasuk *UI GreenMetric* atau sejenisnya, dengan berkoordinasi dengan Direktorat Reputasi;
 - k. pemberian rekomendasi kebijakan untuk peningkatan kinerja keberlanjutan kampus;
 - l. pengoordinasian implementasi prinsip ramah lingkungan dalam operasional kampus; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat *Sustainable Development Goals (SDGs)* dan Kampus Berkelanjutan, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketujuh
Pusat Layanan Hukum

Pasal 89

- (1) Pusat Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf f dan Pasal 83 ayat (3) huruf f bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Pusat Layanan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan layanan konsultasi dan bantuan hukum atas permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Layanan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pemberian layanan konsultasi, pendampingan, dan bantuan hukum kepada Unhas, sivitas akademika, dan tenaga kependidikan;
 - b. penanganan perkara dan representasi hukum untuk dan atas nama Unhas sesuai dengan kewenangan;
 - 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 Wakil Rektor III.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Layanan Hukum, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedelapan
Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 90

- (1) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf g dan Pasal 83 ayat (3) huruf g bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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. pengembangan mutu sertifikasi kompetensi secara berkesinambungan;
 - b. pengembangan skema sertifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja global;
 - c. pemeliharaan manajemen mutu sesuai dengan standar Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);

- d. pengembangan sumber daya manusia lembaga sertifikasi profesi melalui pelatihan dan kegiatan lain;
 - e. pelaksanaan pelatihan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Unhas serta pemberian layanan kepada pihak eksternal;
 - f. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
 - g. 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 Kepala dan Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan
Pusat Layanan Psikologi

Pasal 91

- (1) Pusat Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf h dan Pasal 83 ayat (3) huruf h bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan psikologis yang berlandaskan pendekatan psikologis lintas budaya bagi perseorangan, 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 layanan pelatihan dan fasilitasi lokakarya;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga kependidikan, serta karyawan pada organisasi eksternal;
 - e. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konseling, konsultasi, asesmen psikologis, dan pusat asesmen;
 - f. peningkatan kerja sama dalam memberikan layanan psikologi kepada individu, kelompok, asosiasi profesi, pemerintah, dunia usaha, dan berbagai lembaga terkait;
 - g. peningkatan keterampilan dalam memberikan 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 Kepala, Sekretaris, dan Divisi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesepuluh
Pusat Disabilitas

Pasal 92

- (1) Pusat Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf i dan Pasal 83 ayat (3) huruf i bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

- (2) Pusat Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengembangkan, menerapkan, mengelola, dan menyelenggarakan layanan berdasarkan prinsip inklusi disabilitas yang meliputi penghormatan terhadap keberagaman disabilitas, aksesibilitas, akomodasi yang layak, partisipasi, kolaborasi, dan perlakuan nondiskriminatif dalam pelayanan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan standar layanan inklusi disabilitas di lingkungan Unhas;
 - b. pelaksanaan fasilitasi aksesibilitas layanan akademik dan nonakademik bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan penyandang disabilitas;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, edukasi, dan advokasi hak-hak penyandang disabilitas di lingkungan kampus;
 - d. pengoordinasian dengan unit kerja terkait dalam penyediaan akomodasi yang layak bagi penyandang disabilitas;
 - e. pengembangan kemitraan dengan lembaga pemerintah, organisasi disabilitas, dan mitra internasional dalam rangka penguatan inklusi disabilitas;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan dan program inklusi disabilitas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Disabilitas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesebelas
Perpustakaan Unhas

Pasal 93

- (1) Perpustakaan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf j dan Pasal 83 ayat (3) huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Perpustakaan Unhas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan perpustakaan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perpustakaan Unhas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan dan layanan terkait yang berstandar internasional;
 - b. perencanaan kebutuhan dan peningkatan keterampilan pustakawan baik yang ada di Perpustakaan Unhas maupun pada ruang baca;
 - c. perencanaan dan pengelolaan layanan penunjang perpustakaan, perpustakaan elektronik (*e-library*), dan *Knowledge Management System* (KMS) untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dengan berkoordinasi dengan LTDKA;

- d. pelaksanaan akuisisi dan digitalisasi koleksi perpustakaan yang terintegrasi dengan ruang baca unit-unit yang ada di lingkungan universitas;
 - e. pengembangan koleksi perpustakaan melalui kerja sama peminjaman buku dan jurnal, langganan jurnal elektronik nasional dan internasional, serta kerja sama antarperpustakaan;
 - f. penyediaan pusat informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya antarbangsa;
 - g. peningkatan pengelolaan Perpustakaan melalui kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - h. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional serta pelaksanaan urusan administrasi perpustakaan;
 - i. penyusunan laporan program tahunan;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan administrasi Perpustakaan Unhas; dan
 - k. 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, dan Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keduabelas
Unit Kerja Khusus

Pasal 94

- (1) Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf k dan Pasal 83 ayat (3) huruf k berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor V.
- (2) Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kegiatan tertentu yang bersifat khusus dan strategis untuk menunjang kegiatan akademik melalui perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan, dan pelaporan program sesuai dengan mandat yang diberikan, serta memastikan layanan dan kegiatan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan UKK;
 - b. pelaksanaan layanan atau kegiatan teknis yang bersifat strategis dan spesifik pada bidang tugas UKK;
 - c. penyusunan pedoman, standar operasional prosedur (SOP), dan standar layanan sesuai dengan kebutuhan unit;
 - d. pengoordinasian program dan kegiatan spesifik dalam lingkup tugas UKK;
 - e. pengembangan inovasi dan peningkatan kualitas layanan dalam ruang lingkup tugas UKK;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja UKK; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor V.
- (4) Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. UKK Layanan Sains dan Laboratorium Terpadu;

- b. UKK Layanan Bahasa;
 - c. UKK Pengelolaan Sampah Terpadu;
 - d. UKK Sertifikasi Halal; dan
 - e. UKK lain sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UKK, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 95

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 8 merupakan unit kerja Unhas yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
- a. UPT Kearsipan;
 - b. UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi; dan
 - c. UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus.

Pasal 96

- (1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 8 huruf a dan Pasal 95 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola, menyimpan, dan memelihara arsip universitas agar dokumen penting tetap aman, tertata, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan, serta melaksanakan penataan dan pelayanan peminjaman arsip dengan tetap menjaga keutuhan dan kerahasiaan dokumen untuk mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip;
 - b. pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan sivitas akademika;
 - c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan sivitas akademika;
 - d. pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - e. pengelolaan sistem digitalisasi arsip statis dan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun;
 - f. pengelolaan layanan kearsipan secara daring untuk arsip statis dan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun;
 - g. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Kearsipan, syarat dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 97

- (1) UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 8 huruf b dan Pasal 95 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan portofolio wakaf/dana abadi secara profesional dan berkelanjutan, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan investasi agar dana abadi dapat berkembang dan memberikan hasil optimal bagi pendanaan jangka panjang universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana tahunan pengembangan wakaf/dana abadi;
 - b. pengembangan strategi dan implementasi pengumpulan wakaf/dana abadi;
 - c. pengelolaan dana abadi untuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. pengembangan strategi investasi wakaf/dana abadi;
 - e. pengelolaan dan pengembangan portofolio investasi wakaf/dana abadi secara profesional dan berkelanjutan;
 - f. penghimpunan dana (*fundraising*) melalui kerja sama dengan alumni, mitra, dan donatur;
 - g. pemantauan dan evaluasi kinerja pengelolaan dana serta analisis risiko investasi;
 - h. penyaluran hasil pengembangan wakaf/dana abadi untuk mendukung program prioritas universitas;
 - i. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel;
 - j. pengembangan kemitraan strategis dalam rangka penguatan dan keberlanjutan wakaf/dana abadi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi, syarat dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 98

- (1) UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 8 huruf c dan Pasal 95 ayat (2) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (2) UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan layanan kebersihan, penataan keindahan, pengelolaan persampahan kampus, pemeliharaan ruang terbuka hijau dan lanskap pada seluruh area kampus, serta pengelolaan sarana, prasarana, dan logistik kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pemetaan area, dan penetapan standar layanan, SOP kebersihan, jadwal kerja, lokasi, dan rute;

- b. pelaksanaan operasional harian pembersihan area kampus, gedung, pengelolaan drainase, grafiti, spanduk, dan segala aspek yang mengganggu kebersihan dan keindahan;
 - c. penataan dan penanganan titik-titik rawan kecelakaan dalam lingkungan kampus baik di dalam maupun di luar gedung, termasuk areal perbatasan area kampus dengan lingkungan sekitar;
 - d. pengelolaan sampah secara terintegrasi mulai dari pengumpulan, pemilahan, pengomposan bahan organik, hingga pengoperasian tempat penampungan sementara (TPS);
 - e. pelaksanaan kerja sama pengangkutan sampah dan limbah dengan instansi mitra apabila diperlukan;
 - f. pengelolaan data jenis dan volume timbulan sampah;
 - g. pemeliharaan lanskap, pemangkasan, penanaman, peremajaan pohon dan taman, serta desain estetika papan penanda dan elemen dekoratif area kampus;
 - h. pengoordinasian pengelolaan logistik, sarana, dan prasarana, termasuk kendaraan kebersihan dan keindahan serta perawatan peralatan dan armada, dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - i. pengoordinasian kebersihan dan keindahan dengan semua unit kerja di Unhas;
 - j. pengelolaan personel layanan kebersihan, baik melalui kerja sama, alih daya, maupun personel internal Unhas;
 - k. pelaksanaan edukasi dan kampanye kebersihan dan keindahan kampus;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebersihan dan keindahan secara reguler; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kampus, syarat dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XIII UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Pasal 99

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 merupakan unit kerja Unhas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan dinamika organisasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi unsur lain yang diperlukan diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XIV TATA KERJA

Pasal 100

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

Pasal 101

Rektor, Sekretaris Universitas, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua SPI, Direktur Eksekutif GloRI, Direktur, Kepala Kantor, Kepala Unsur Penunjang Akademik, Kepala UPT, dan pimpinan UKK dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

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

Pasal 103

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya secara langsung atau tidak langsung demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 104

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan, apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 106

Setiap pimpinan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 107

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, pimpinan unit kerja wajib memberi tembusan kepada unit kerja lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 108

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Universitas dan Wakil Rektor dapat dibantu oleh Staf Ahli sesuai dengan kebutuhan dan bidang penugasannya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari dosen, tenaga kependidikan, purnatugas, dan/atau tenaga profesional yang memiliki kompetensi dan pengalaman sesuai dengan bidang penugasannya.
- (3) Staf Ahli berkedudukan sebagai unsur pendukung nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas atau Wakil Rektor sesuai dengan bidang penugasannya.

- (4) Persyaratan, tugas, kewenangan, jumlah, masa penugasan, tata kerja, serta pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 109

- (1) Unsur-unsur lain di bawah Rektor yang telah ada sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Fakultas dan Sekolah wajib menyesuaikan susunan organisasi dan tata kerjanya berdasarkan Peraturan Rektor ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.
- (3) Departemen pada Fakultas yang telah ada sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya selama masa penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dengan ditetapkannya organisasi dan tata kerja Fakultas yang baru, Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan berakhir dan tidak lagi menjadi unsur organisasi Fakultas, serta pelaksanaan tugas dan fungsinya dialihkan kepada unsur organisasi yang ditetapkan dalam organisasi dan tata kerja Fakultas yang baru.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

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

Pasal 111

- (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 tetap berpedoman pada Statuta Unhas dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperoleh pertimbangan organ yang berwenang apabila dipersyaratkan.

Pasal 112

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin tanggal 10 Januari 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 113

- (1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 1 Juli 2026

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

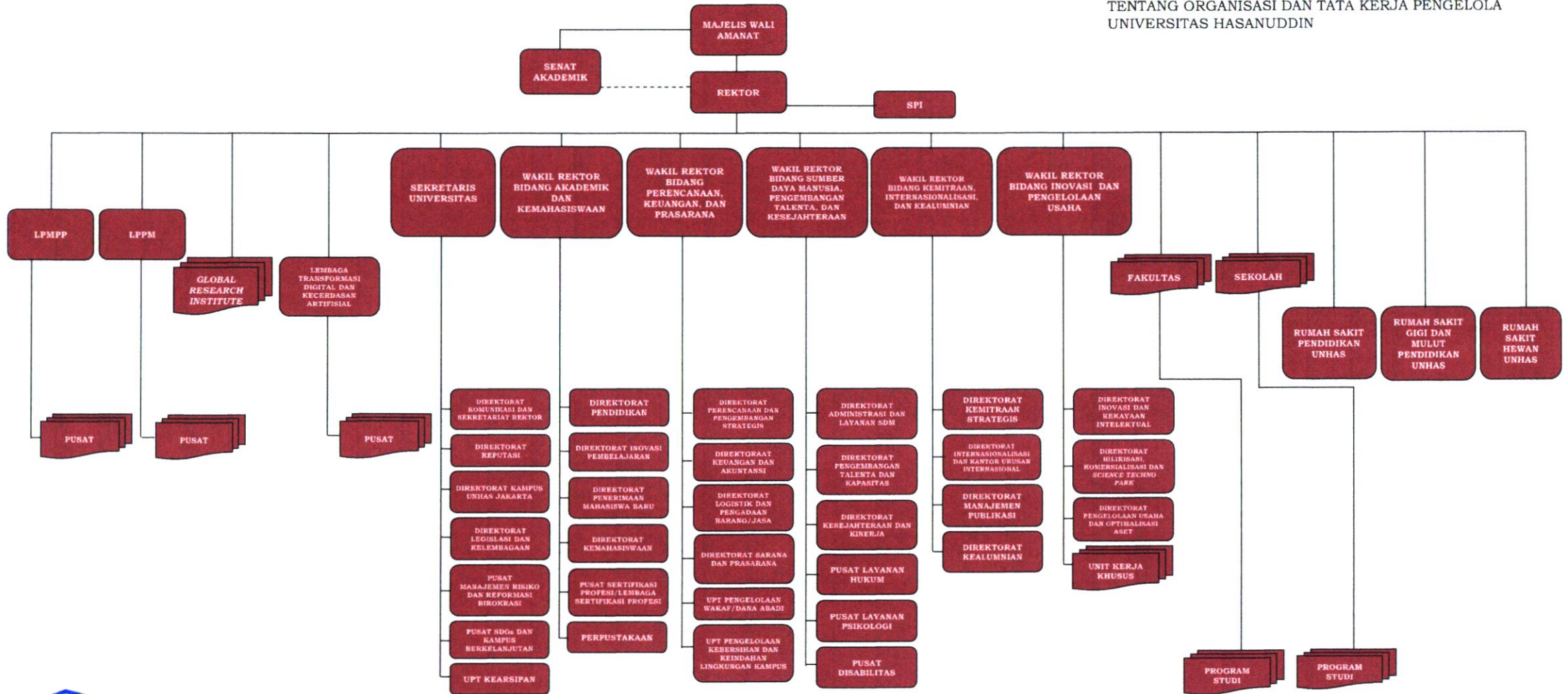


Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Juli 2026

KEPAJARAN HUKUM DAN KELEMBAGAAN,

LEMBARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2026 NOMOR 15
BERITA UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2026 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 15/UN4.1/2026
TANGGAL 1 JULI 2026
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA
UNIVERSITAS HASANUDDIN



Ditandatangani di Makassar
pada tanggal 12 Juli 2026
JAMALUDDIN JOMPA
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2026 NOMOR 15
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS HASANUDDIN

Ditetapkan di Makassar
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,
TTD
JAMALUDDIN JOMPA