DAFTAR MASUKAN UNTUK PERATURAN REKTOR

DI UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2024

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN
1.	Peraturan Rektor tentang *Code of Conduct* Aspek Non-Akademik dalam Penyelenggaraan PPDS dan Penyelenggaraan PPDGS Unhas	2024	1. Prof. Dr. Andi Kusumawati, SE., M.Si., Ak., CA., menambahkan Satuan Pengawasan Internal di Pasal 1 nomor 4 2. Prof. Dr. dr. Haerani Rasyid, M.Kes., Sp.PD., KGH., FINASIM., Sp.GK. menambahkan dalam Pasal 1 nomor 9, kompeten, mempunyai pengetahuan, keterampilan, beretika, dan sikap yang professional sehingga sanggup memecahkan masalah kesehatan berdasarkan metode ilmiah. 3. Prof. Dr. dr. Haerani Rasyid, M.Kes., Sp.PD., KGH., FINASIM., Sp.GK. Menambahkan dalam Pasal 6 ayat (1), Aspek Non-Akademik penyelenggaraan PPDS dan PPDGS, meliputi aspek etika dan aspek perilaku 4. Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M (K)., M.Med.Ed. Menambahkan dalam Pasal 6 ayat (3), Aspek perilaku diatur dalam kode perilaku dosen dan mahasiswa. 5. Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M (K)., M.Med.Ed. Menambahkan dalam Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5), Kode perilaku dosen meliputi: a. menjunjung tinggi integritas moral, dan etika dalam mengemban tanggungjawab profesional; b. tidak melakukan kegiatan yang mengarah pada pelanggaran hukum, susila, pelecehan seksual, perundungan, korupsi, tidak membawa senjata tajam dan senjata api, dan tidak mengedarkan serta mengonsumsi narkotika; c. senantiasa mengembangkan sikap, perilaku, dan perbuatan yang dapat dipertanggungiawabkan, baik menyangkut tugas yang diembannya dan/atau dalam perbuatan sehari-hari yang mencerminkan jati dirinya sebagai seorang ilmuwan dan intelektual; d. mengemban tanggung jawab profesional dan tidak mengabaikan dan/atau menyalahgunakan tanggung jawab tersebut terhadap universitas, dosen lain, mahasiswa, masyarakat, dan diri sendiri; e. menjaga, memelihara, dan tidak merusak fasilitas, sarana, dan prasarana di lingkungan universitas; f. menghormati karya orang lain dan tidak melakukan tindakan plagiat sesuai dengan etik akademik; g. menjalankan tugas sesuai dengan kewenangannya untuk menilai prestasi mahasiswa, dosen harus senantiasa mematuhi peraturan yang berlaku serta didasarkan pada Kode Etik dan Kode Perilaku Unhas; h. mendorong kemandirian mahasiswa dan tidak membuat mahasiswa bergantung secara pribadi padanya;

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN
			i. tidak menyalahgunakan posisi dominannya terhadap mahasiswa dan/atau sesamanya; dan j. tidak menerima dan meminta imbalan dalam membimbing dan menilai prestasi mahasiswanya. 6. Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M (K)., M.Med.Ed. Menambahkan dalam Pasal 6 ayat (6), kode perilaku mahasiswa meliputi: a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut, optimis, aktif, kreatif, rasional, berfikir kritis, rendah hati, sopan, kejujuran akademik, menghargai waktu, dan terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya; b. bersikap sesuai dengan martabat keilmuan yakni bergaul, bertegur sapa, dan bertutur kata dengan sopan, wajar, simpatik, edukatif, dan bermanfaat; c. csebagai insan yang terpelajar, mahasiswa harus mampu mengembangkan iklim penciptaan karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mencerminkan kejernihan hati nurani, bernuansa pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mendorong pada kualitas hidup kemanusiaan; d. berperan aktif dalam mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib dan kondusif; e. bertanggung jawab secara intelektual, moral, spiritual, dan sosial dalam mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya; f. mencerminkan sikap sebagai insan terpelajar dengan berpenampilan sederhana, sopan, bersih, dan rapi, sesuai dengan konteks sosial; g. sebagai manusia yang sadar diri dan sadar terhadap lingkungan, mahasiswa mampu menjaga keutuhan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan ketenangan di dalam dan di luar lingkungan kampus; dan/atau h. dalam konteks kehidupan kampus, mahasiswa mampu mengaktualisasikan sikap berdisiplin dalam mengikuti kegiatan akademik, nonakademik, peraturan akademik, dan prosedur administrasi. 7. Irfan Sugianto, drg., M.Med.Ed., Ph.D., Sp.RKG, menambahkan alam Pasal 7 ayat (2) huruf d meminta pelayanan yang berlebihan dari residen.
2.	Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin	2024	1. Masukan Prof. Ruslin (WR1) memberikan masukan untuk menambahkan 1 Direktorat Transfomasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran. 2. Masukan Prof. Ruslin, bahwa Direktorat Transfomasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran dibantu oleh 3 subdirektorat yaitu: a. Subdirektorat Pendidikan Internasional; b. Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran; dan

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN
			c. Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan KKN (Pengelolaan dan Pengembangan Pendidikan berbasis Pengabdian kepada Masyarakat). 3. Masukan Prof. Ruslin, bahwa tupoksi Direktorat Pendidikan ditambahkan PSDKU. 4. Masukan Prof. Ruslin, Direktorat Kemahasiswaan bertambah 1 subdirektorat yaitu Subdirektorat pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa untuk pengembangan prestasi dan talenta Mahasiswa. 5. Masukan Prof. Ruslin direktorat kemahasiswan dihilang saja kata penyiapan karir. 6. Masukan Prof. Sumbangan, tupoksi pada direktorat kemahasiswaan ditambahkan pemetaan hardskill dan sotfskill mahasiswa 7. Masukan Prof. Subehan, Direktorat Perencanaan dan Pengembangan menambah satu Subdirektorat yaitu Subdirektorat Manajemen Risiko. 8. Masukan Prof Farida, Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas subdirektorat: a. Subdirektorat Kepegawaian; b. Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi; dan c. Subdirektorat Kesejahteraan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja. 9. Masukan Prof. Farida, bahwa tupoksi dana abadi dialihkan ke WR 2 10. Masukan Prof. Sumbangan, bahwa Pusat Konsultasi dan bantuan hukum pindah di bawah bidang WR 3 11. Masukan Prof. Adi Maulana, Direktorat Kemitraan terdiri atas Subdirektorat: a. Subdirektorat Kerja Sama Internasional; dan b. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri 12. Masukan Prof. Adi Maulana, UKK pada Bidang WR 4 berubah nama menjadi Pusat Pengembangan Laboratorium Terpadu; 13. Masukan Prof. Sumbangan Pusat Peningkatan Reputasi berubah menjadi Direktorat Reputasi.
3.	Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Hewan Universitas Hasanuddin	2024	1. Masukan Prof. Sumbangan baja, terkait stuktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Hewan Unhas untuk melihat garis dan formt besarnya dulu. 2. Masukan Dra. Rosniati, jabatan yang ada pada struktur OTK Rumah Sakit Hewan dapat dikosongkan dahulu apabila dianggap tugas dan fungsinya masih dapat dirangkap dengan jabatan yang lain. 3. Masukan drh. Dwi kesuma sari, ilmu Kesehatan manusia disebut keperawatan sementara ilmu Kesehatan hewan disebut paramedik veteriner. 4. Masukan Prof. Nasaruddin Salam, menambahkan unsu lain yang di perlukan dalam Pasal 3.

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ...../UN4.1/2024

TENTANG

CODE OF CONDUCT ASPEK NON-AKADEMIK
DALAM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS
DAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER GIGI SPESIALIS
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa penyelenggaraan Program Pendidikan Spesialis bertujuan menghasilkan insan cendekia yang berkarakter mulia yang memiliki pengetahuan mendalam dan keterampilan spesifik pada bidang tertentu;
b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan kegiatan non-akademik pada Program Pendidikan Dokter Spesialis dan Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis terselenggara dengan baik, untuk menciptakan tata kehidupan kampus yang kondusif, diperlukan standar perilaku sebagai dasar bersikap dan bertindak;
c. bahwa berdasarkan masukan dan informasi dari masyarakat serta penyampaian dari Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Nomor 2564/G.G5/WS.01.05/2024 perihal Hasil *Fact Finding* Dugaan Perundungan di Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) Universitas Hasanuddin;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, b, dan c di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang *Code of Conduct* Aspek Non-Akademik dalam Penyelenggaraan Program Pendidikan Dokter Spesialis dan Penyelenggaraan Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

DRAFT

3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN Tahun 2015 Nomor 5722);
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676);
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6762);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51864/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 00002/UN4.0/2024 tentang Pedoman Tata Kelola Universitas (*Good University Government*) Universitas Hasanuddin;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7/UN4.1/2019 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Spesialis Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 16/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 9/UN4.1/2023 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola;
13. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 469124/UN4.4/IT.03/2016 tentang Kode Etik Dosen Universitas Hasanuddin;
14. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 00004/UN4.2/2023 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Hasanuddin;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

DRAFT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG *CODE OF CONDUCT* ASPEK NON-AKADEMIK DALAM PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS DAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER GIGI SPESIALIS UNIVERSITAS HASANUDDIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
3. 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, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
4. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
5. Dekan adalah pimpinan fakultas atau sekolah Pascasarjana di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing fakultas atau Sekolah Pascasarjana.
6. Senat Fakultas adalah organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik pada tingkat fakultas.
7. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, spesialis dan/atau pendidikan vokasi.
9. Pendidikan spesialis adalah jenjang pendidikan tinggi sebagai lanjutan dari pendidikan profesi yang bertujuan untuk penguasaan keprofesian yang kompeten, mempunyai pengetahuan, keterampilan, beretika, dan sikap yang profesional, sehingga sanggup memecahkan masalah kesehatan berdasarkan metode ilmiah ~~dalam bidang tertentu yang dilandasi kemampuan akademik yang kuat~~.
10. Program Pendidikan Dokter Spesialis selanjutnya disingkat PPDS adalah tahapan lanjut pendidikan seorang dokter untuk menjadi dokter spesialis

Commented [b61]: Masukan Prof. Andi Kusumawati, untuk menambahkan SPI di Ketentuan Umum

Commented [b62]: Masukan Prof. Haerani yang menghapus dalam bidang tertentu yang dilandasi kemampuan akademik yang kuat

DRAFT

11. Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis selanjutnya disingkat PPDGS adalah tahapan lanjut pendidikan seorang dokter gigi untuk menjadi dokter gigi spesialis.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
13. Konsulen adalah dokter/dokter gigi spesialis yang telah selesai pendidikan subspesialis.
14. Supervisor adalah dokter/dokter gigi spesialis dan/atau dokter/dokter gigi subspesialis.
15. Dokter mitra adalah Dokter spesialis atau subspesialis yang bertugas di rumah sakit wahana pendidikan PPDS/PPDGS.
16. Dokter residen yang selanjutnya disebut residen adalah dokter umum dan dokter gigi yang sudah lulus profesi kedokteran dan mendapat gelar dr/drg. yang sedang menjalani program pendidikan dokter spesialis (PPDS) dan program pendidikan dokter gigi spesialis (PPDGS.
17. Dokter trainee yang selanjutnya disebut trainee adalah dokter spesialis/dokter gigi spesialis yang sementara mengikuti pendidikan subspesialis.
18. Kompetensi spesialis adalah kemampuan yang harus dicapai peserta didik, meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diharapkan setelah menyelesaikan program pendidikan dokter spesialis.
19. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat KPS adalah ketua program studi magister monodisiplin dan/atau oligodisiplin pada Fakultas dan multidisiplin pada Sekolah Pascasarjana.
20. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
21. Pembimbing Akademik yang selanjutnya disingkat PA adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan nasihat, bimbingan dan bantuan, baik yang bersifat akademik, maupun non akademik selama mengikuti program pendidikan doktor.
22. Kompetensi adalah kemampuan berpikir, bersikap, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik.
23. Pelanggaran Ketentuan Tata Tertib Kehidupan Kampus adalah setiap ucapan, tindakan, perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau menyuruh melakukan sesuatu yang bertentangan dengan norma, ketentuan atau peraturan-peraturan yang berlaku, pelanggaran hukum dan etika di dalam kampus.
24. Aspek Non-Akademik adalah segala sesuatu di luar hal yang bersifat ilmiah (etik dan perilaku), tidak terpaku pada teori tertentu, dan dapat berkembang sesuai karakaternya.
25. Code of Conduct adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika kerja dan perilaku yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Unhas dalam mencapai visi dan misinya.

DRAFT

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Code of Conduct Aspek Non-Akademik dimaksudkan sebagai panduan untuk berperilaku dan beretika yang baik dan benar dalam penyelenggaraan PPDS dan PPDGS di lingkungan Unhas.

Pasal 3

Tujuan *Code of Conduct* Aspek Non-Akademik adalah untuk:

a. terwujudnya sikap beretika dan berperilaku baik pada penyelenggaraan program PPDS dan PPDGS berdasarkan pada norma kehidupan kampus;
b. terwujudnya iklim non-akademik yang kondusif dalam penyelenggaraan Pendidikan PPDS dan PPDGS di lingkungan Unhas dan Masyarakat sekitarnya;
c. terwujudnya komitmen bersama dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan Unhas melalui penyelenggaraan Pendidikan PPDS dan PPDGS.
d. tercapainya tujuan pendidikan nasional dalam menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter dan cendekia.

BAB III
NILAI DAN PRINSIP DASAR

Pasal 4

Penyelenggaraan pendidikan PPDS dan PPDGS berpedoman kepada Nilai dan Prinsip Dasar sebagai berikut:

a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
c. mengutamakan kepentingan bangsa, negara, dan universitas di atas kepentingan pribadi, orang lain atau kelompok;
d. memelihara keutuhan, persatuan dan kesatuan bangsa;
e. mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas; dan
f. mematuhi dan mentaati peraturan terkait kode etik pada penyelenggaraan Pendidikan di Unhas.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup *Code Of Conduct* Aspek Non-Akademik dalam Penyelenggaraan PPDS dan PPDGS meliputi:

a. unsur-unsur baik antar Dosen, Pegawai, Dokter Mitra (belum ada definisi apa yang dimaksud Dokter Mitra (mungkin Dokter yang berinteraksi dengan dosen dan peserta didik di wahana pendidikan) dan peserta pendidikan PPDS dan PPDGS.

DRAFT

b. unsur-unsur yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pendidikan di rumah sakit termasuk peserta Pendidikan MPPD~~S~~ /MPPDG(*Co-asisten*), pasien, keluarga pasien dan unsur lain yang terkait dengan non akademik dalam melaksanakan tugas sehari-hari

BAB V
ASPEK NON-AKADEMIK PENYELENGGARAAN PPDS/PPDGS
DAN MPPD/MPPDG

Commented [b63]: Masukan Prof. Haerani

Pasal 6

(1) Aspek Non-Akademik penyelenggaraan PPDS/PPDGS dan MPPD/MPPDG, meliputi aspek etika dan aspek perilaku.

Commented [b64]: Masukan Prof. Haerani

(2) Aspek etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam kode etik, yang terdiri atas:
   a. Kode Etik Dosen;
   b. Kode Etik dan Perilaku Tenaga Kependidikan; dan
   c. Kode Etik Mahasiswa.

(3) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) **merupakan kode etik Unhas yang merupakan bagian** yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Commented [b65]: Masukan prof. Budu

(4) Aspek perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi unsur-unsur dalam pasal 5 huruf a dan huruf b, yang juga diatur dalam kode etik Unhas.

Commented [b66]: Masukan prof. budu

(5) Kode etik dan perilaku dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
   a. menjunjung tinggi integritas moral, dan etika dalam mengemban tanggung jawab profesional;
   b. tidak melakukan kegiatan yang mengarah pada pelanggaran hukum, susila, pelecehan seksual, perundungan, korupsi, tidak membawa senjata tajam dan senjata api, dan tidak mengedarkan serta mengonsumsi narkotika;
   c. senantiasa mengembangkan sikap, perilaku, dan perbuatan yang dapat dipertanggungiawabkan, baik menyangkut tugas yang diembannya dan/atau dalam perbuatan sehari-hari yang mencerminkan jati dirinya sebagai seorang ilmuwan dan intelektual;
   d. mengemban tanggung jawab profesional dan tidak mengabaikan dan/atau menyalahgunakan tanggung jawab tersebut terhadap universitas, dosen lain, mahasiswa, masyarakat, dan diri sendiri;
   e. menjaga, memelihara, dan tidak merusak fasilitas, sarana, dan prasarana di lingkungan universitas;
   f. menghormati karya orang lain dan tidak melakukan tindakan plagiat sesuai dengan etik akademik; (Kayaknya ini perilaku Akademik)
   g. menjalankan tugas sesuai dengan kewenangannya untuk menilai prestasi mahasiswa, dosen harus senantiasa mematuhi peraturan yang berlaku serta didasarkan pada Kode Etik dan Kode Perilaku Unhas;
   h. mendorong kemandirian mahasiswa dan tidak membuat mahasiswa bergantung secara pribadi padanya;

DRAFT

i. **tidak menyalahgunakan posisi dominannya terhadap mahasiswa dan/atau sesamanya; dan**

j. **tidak menerima dan meminta imbalan dalam membimbing dan menilai prestasi mahasiswanya.**

Commented [b67]: Masukan Prof. Budu

(6) Kode perilaku mahasiswa, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut, optimis, aktif, kreatif, rasional, berfikir kritis, rendah hati, sopan, kejujuran akademik, menghargai waktu, dan terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;

b. bersikap sesuai dengan martabat keilmuan yakni bergaul, bertegur sapa, dan bertutur kata dengan sopan, wajar, simpatik, edukatif, dan bermanfaat;

c. sebagai insan yang terpelajar, mahasiswa harus mampu mengembangkan iklim penciptaan karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mencerminkan kejernihan hati nurani, bernuansa pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mendorong pada kualitas hidup kemanusiaan;

d. berperan aktif dalam mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib dan kondusif;

e. bertanggung jawab secara intelektual, moral, spiritual, dan sosial dalam mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;

f. mencerminkan sikap sebagai insan terpelajar dengan berpenampilan sederhana, sopan, bersih, dan rapi, sesuai dengan konteks sosial;

g. sebagai manusia yang sadar diri dan sadar terhadap lingkungan, mahasiswa mampu menjaga keutuhan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan ketenangan di dalam dan di luar lingkungan kampus; dan/atau

h. dalam konteks kehidupan kampus, mahasiswa mampu mengaktualisasikan sikap berdisiplin dalam mengikuti kegiatan akademik, nonakademik, peraturan akademik, dan prosedur administrasi.

Commented [b68]: Masukan Prof. Budu

(7) Interaksi antara Dosen, Konsulen dan Supervisor ~~dengan supervisor~~, meliputi:

a. saling menghormati dan bekerja sama satu dengan yang lainnya dalam meningkatkan kondusitas penyelenggaraan pendidikan dan menjaga marwah pendidikan;

b. menghindari saling mengintervensi satu dengan yang lainnya terutama dalam hal pengajaran, pembimbingan, dan penilaian terhadap prestasi PPDS dan PPDGS;

c. menghindari perilaku dan pernyataan yang merendahkan dan mencederai nama baik Dosen, Konsulen dan Supervisor lainnya terutama secara langsung disampaikan kepada peserta didik; dan

d. menghindari perbuatan-perbuatan tidak terpuji dalam interaksi Dosen, Konsulen dan supervisor dengan Dosen, Konsulen dan Supervisor lainnya seperti: perbuatan asusila, perundungan, kekerasan seksual, pengancaman, dan perbuatan lain yang tidak sesuai etik dan perilaku seorang insan akademik;

(8) Interaksi Dosen, Konsulen dan Supervisor dengan MPPDS/MPPDGS dan MPPD/MPPDS, meliputi:
   a. mengembangkan suasana pembelajaran dan profesionalisme yang kondusif dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan PPDS;
   b. saling menghormati dan bekerja sama antara Dosen, Konsulen dan Supervisor dan peserta MPPDS/MPPDGS dan MPPD/MPPDG dalam proses penyelenggaraan pendidikan;
   c. menghindari untuk melakukan alih tugas dari Dosen, konsulen dan supervisor kepada peserta MPPDS/MPPDGS dan MPPD/MPPDG yang berkaitan dengan penyelesaian tugas supervisor selain dari kepentingan pendidikan;
   d. Dosen, Konsulen dan Supervisor tidak memberikan dan membebankan tugas non-akademik kepada ~~p~~MPPDS dan PPDGS yang tidak ada hubungannya dengan prosespendidikan;
   e. Dosen, Konsulen dan Supervisor tidak membebani MPPDS/MPPDGS dan MPPD/MPPDG dengan hal-hal terkait masalah keuangan, seperti membelikan/membayarkan makanan/minuman, antar-jemput secara rutin, dan hal-hal lain yang terindikasi membebani finansial MPPDS/MPPDGS dan MPPD/MPPDG; dan
   f. tidak melakukan perbuatan-perbuatan tak terpuji dalam interaksi antara Supervisor dan MPPDS/MPPDGS dan MPPD/MPPDG, seperti: perbuatan asusila, perundungan, kekerasan seksual, pengancaman, dan perbuatan lain yang tidak sesuai etik dan perilaku seorang insan akademik.

(9) Interaksi MPPDS dan MPPDS, meliputi:
   a. saling menghormati dan bekerja sama satu dengan yang lainnya dalam mengikuti proses pendidikan PPDS dan PPDGS;
   b. menghindari saling mengintervensi dan/atau alih tugas satu dengan yang lainnya terutama dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas akademik, tugas jaga, dan hal-hal lain yang seharusnya menjadi tugas individu dari masing-masing peserta;
   c. tidak saling memberikan dan membebankan tugas non-akademik kepada MPPDS dan MPPDGS, yang tidak ada hubungannya dengan proses pendidikan;
   d. tidak mewajibkan dan tidak saling membebani antar MPPDS/MPPDGS dengan hal-hal terkait masalah keuangan seperti kumpul iuran, membelikan/membayarkan makanan/minuman, dan hal-hal lain yang terindikasi membebani finansial peserta didik; dan
   e. tidak melakukan perbuatan-perbuatan tak terpuji dalam interaksi antara MPPDS/MPPDGS dengan MPPDS/MPPDGS lainnya seperti: perbuatan asusila, perundungan, kekerasan seksual, pengancaman, dan perbuatan lain yang tidak sesuai etik dan perilaku seorang insan akademik.

(10) Interaksi mahasiswa PPDS/PPDGS dengan Mahasiswa Program Pendidikan Dokter (MPPD)/Mahasiswa Program Pendidikan Dokter Gigi (MPPDG), meliputi:
   a. saling menghormati dan bekerja sama satu dengan yang lainnya dalam mengikuti proses pendidikan;

DRAFT

b. menghindari saling mengintervensi dan atau alih tugas satu dengan yang lainnya terutama dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas akademik dan hal-hal lain yang seharusnya menjadi tugas individu dari masing-masing peserta;
c. PPDS/PPDGS tidak memberikan dan membebankan tugas non-akademik kepada peserta MPPD dan MPPDG, yang tidak ada hubungannya dengan proses pendidikan;
d. MPPDS/MPPDGS tidak saling membebani peserta pendidikan MPPD/MPPDG dengan hal-hal terkait masalah keuangan seperti kumpul iuran, membelikan makanan/minuman, mentraktir dan hal-hal lain yang terindikasi membebani finasial peserta didik MPPD/MPPDG; dan
e. tidak melakukan perbuatan-perbuatan tak terpuji dalam interaksi antara MPPDS/MPPDGS dengan MPPD/MPPDG, seperti: perbuatan asusila, perundungan, kekerasan seksual, pengancaman, dan perbuatan lain yang tidak sesuai etik dan perilaku seorang insan akademik.

BAB VI
LARANGAN

Pasal 7

(1) Secara umum, dosen, konsulen, supervisor , tenaga kependidikan, dan mahasiswa dilarang beraktifitas yang bertentangan dengan kode etik dan kode perilaku sebagaimana diatur dalam Pasal 6.
(2) Secara khusus, dosen, pembimbing akademik, konsulen, supervisor, dan trainee, MPPDS dan MPPDGS dilarang:
a. menerima gratifikasi dalam bentuk apapun;
b. memungut uang dan/atau barang dalam bentuk apapun untuk keperluan pribadi;
c. memberikan tugas jaga atau jam tugas kerja di luar batas wajar terhadap residen;
d. meminta pelayanan yang berlebihan dari residen;
e. meminta pelayanan dari residen di luar batas kewajaran;
f. melakukan kekerasan, mengucilkan, mencela/mengejek, mengintimidasi, dan memaki residen;
g. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang mengganggu kegiatan perkuliahan dan/atau akademik lainnya;
h. mengeluarkan ucapan atau perkataan yang menyerang pribadi dan/atau jabatan yang bertentangan dengan etika sopan santun, norma adat-istiadat, norma agama, dan hukum yang berlaku; dan
i. mempersulit residen dalam menyelesaikan tugas ilmiah.

Commented [b69]: Masukan dr. irfan

Pasal 8

Pemberlakuan jam tugas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c adalah:

DRAFT

a. maksimal 16 jam perhari atau 80 jam dalam seminggu, termasuk kegiatan pelayanan (poliklinik, IGD, pelayanan kamar operasi/tindakan, pelayanan *intensive*, rawat inap dan lain-lain) dan pendidikan (diskusi, presentasi kasus, ujian dan kegiatan ilmiah lainnya); dan
b. disesuaikan dengan program studi pada masing-masing dengan mengutamakan keselamatan pasien dan memperhitungkan beban tugas/kerja dokter.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI, PENGADUAN, DAN PERLINDUNGAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 9

(1) Ketua Prodi PPDS/PPDGS secara aktif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hal-hal yang terkait dalam peraturan ini, dan menyampaikan laporan secara insidentil dan rutin ke Kepala Pusat/Koordinator PPDS/PPDGS Dan Dekan Fakultas Kedokteran/Kedokteran Gigi
(2) Kepala Pusat/Koordinator PPDS/PPDGS melakukan monitoring dan evaluasi terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
(3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dekan dan Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
(4) SPI secara intensif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program PPDS dan PPDGS.
(5) Semua struktur pimpinan, pengelola dan penyelenggara PPDS/PPDGS berkewajiban melakukan usaha-usaha secara aktif dalam pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya pelanggaran dalam aspek non-akademik PPDS/PPDGS.

Bagian Kedua
Pengaduan

Pasal 10

Pengaduan terhadap pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
a. pengaduan dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung kepada Pimpinan Fakultas dan/atau Universitas;
b. pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menyerahkan dokumen aduan ke Pimpinan;
c. pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan melalui:
   1) surat tertulis;
   2) surat elektronik; dan

DRAFT

3) https://aduan.unhas.ac.id.

d. laporan pengaduan secara langsung maupun tidak langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai alat bukti.
e. Konfirmasi dan Tindak lanjut atas pengaduan yang ada dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Bagian Ketiga
Perlindungan

Pasal 11

(1) Pelapor yang melakukan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mendapatkan perlindungan sebagai berikut:
   a. jaminan kerahasiaan identitas;
   b. jaminan keamanan informasi; dan
   c. tindakan balasan dari terlapor.
(2) Terlapor dan saksi mendapat perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VIII
SANKSI

Pasal 12

(1) Pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, akan dikenakan sanksi:
   a. ringan;
   b. sedang; dan/atau
   c. berat.
(2) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Semua peraturan dan ketetapan di lingkungan Unhas yang telah ada, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 14

DRAFT

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 00 Mei 2024

REKTOR,

TTD
JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan evaluasi implementasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan yang ditetapkan pada Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022, dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Rektor dimaksud.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Perubahan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);

DRAFT

5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 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 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 25919/UN4.0/OT.05/2016 tentang Tata Kerja Antar Organ;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

DRAFT

Memperhatikan : Surat Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor ..... tanggal ..... tentang .....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Statuta Unhas adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unhas.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
4. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian masyarakat.
9. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.

DRAFT

10. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
12. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Divisi adalah unsur pelaksana pada LPPM, LPMPP, dan SPI yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan dan pengkoordinasian tugas dan fungsi lembaga.
14. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Unhas.
15. Kantor adalah unsur pelaksana urusan internasional dan sekretariat rektor.
16. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
17. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
18. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unhas.
19. Satuan Pengelola Usaha adalah unit kerja yang bertugas melakukan kajian peluang dan pengelolaan usaha guna mendukung pendapatan Unhas.
20. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
21. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
22. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.
23. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.

BAB II
STATUS, TUJUAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

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

DRAFT

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas dibantu oleh unsur, terdiri atas:
1. Wakil Rektor;
2. Sekretaris Universitas;
3. Satuan Pengawasan Internal;
4. Lembaga meliputi:
   a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
   b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
5. Pelaksana akademik, meliputi:
   a. Fakultas;
   b. Sekolah.
6. Direktorat meliputi:
   a. Subdirektorat;
   b. Seksi.
7. Penunjang Akademik meliputi:
   a. Rumah Sakit Unhas;
   b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas;
   c. Rumah Sakit Hewan;
   d. Pusat Manajemen Publikasi;
   e. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
   f. Pusat Layanan Psikologi;
   g. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
   h. Perpustakaan Unhas.

DRAFT

8. Pelaksana Administrasi:
   a. Biro;
   b. Bagian; dan
   c. Sub bagian.
9. Unit Pelaksana Teknis, meliputi:
   a. Kantor Sekretariat Rektor;
   b. Kantor Urusan Internasional;
   c. UPT Layanan Bahasa;
   d. UPT Unhas Press;
   e. UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus; dan
   f. UPT Kearsipan.
10. Satuan Pengelola Usaha.
11. Unit Kerja Khusus. (Pusat Pengembangan Laboratorium Terpadu)
12. Unsur lain yang diperlukan.

BAB IV
REKTOR

Pasal 6

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi;
b. mengusulkan kebijakan akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan kepada SA;
c. melaksanakan kebijakan akademik, kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang ditetapkan oleh SA;
d. menyusun kode etik Unhas untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
e. menyusun rencana strategis Unhas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh MWA;
f. menyusun dan mengubah rencana kerja, dan anggaran tahunan berdasarkan rencana strategis Unhas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh MWA;
g. memimpin penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
h. mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, pimpinan unit atau unsur di bawah Rektor, dan pegawai Unhas berdasarkan Statuta Unhas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan kepada seseorang sesuai ketentuan dalam statuta;
j. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan Statuta Unhas, Peraturan MWA, Peraturan Rektor, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. bertindak keluar untuk dan atas nama Unhas sesuai dengan ketentuan dalam Statuta Unhas;

DRAFT

l. mengelola seluruh kekayaan Unhas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Unhas;
m. mengangkat, membina, memindahkan, mengembangkan, dan memberhentikan pegawai Unhas;
n. menerima, mengangkat, membina, mengembangkan dan memberhentikan mahasiswa;
o. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
p. menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang andal untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, kemahasiswaan, alumni, akuntansi dan keuangan, kepegawaian, serta sarana dan prasarana;
q. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan tahunan Unhas kepada MWA;
r. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, industri dan kerja, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
t. mengajukan usul penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
u. membentuk satuan usaha dan dana abadi Unhas;
v. memberikan wewenang kepada Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas melakukan koordinasi dalam penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan fungsi masing-masing; dan
w. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan oleh MWA.

BAB V
WAKIL REKTOR

Pasal 7

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

DRAFT

(4) Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 8

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

Bagian Kesatu
WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 9

(1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
    a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
    b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembelajaran dan registrar;

DRAFT

c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang organisasi, bakat, minat, penalaran, kesejahteraan, beasiswa, dan penyiapan karir;
d. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan;
e. pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membawahi:
a. Direktorat Pendidikan;
b. Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran;
c. Direktorat Kemahasiswaan ~~dan Penyiapan Karir~~;
d. Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi;
e. Perpustakaan Unhas;
f. UPT Layanan Bahasa; dan
g. UPT Unhas Press.

Commented [b61]: Masukan Prof. Ruslin (WR1) memberikan masukan untuk menambahkan 1 Direktorat Transfomrasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran

Bagian Kedua
WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
PENGEMBANGAN, DAN KEUANGAN

Pasal 10

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

DRAFT

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

DRAFT

d. pelaporan kegiatan kemitraan, inovasi, kewirausahaan dan bisnis kepada Rektor; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis membawahi:
a. Direktorat Kemitraan;
b. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
c. Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*;
d. Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset; dan
e. Unit Kerja Khusus (Pusat Pengembangan Laboratorium Terpadu).

BAB VI
SEKRETARIS UNIVERSITAS

Pasal 13

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

Pasal 14

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris Universitas sebagai berikut:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. warga negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah - rendahnya Lektor Kepala;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memahami sistem Pendidikan Unhas dan Nasional;
l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
m. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;

DRAFT

o. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau tugas belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
p. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 15

(1) Sekretaris Universitas mempunyai tugas memimpin ketatalaksanaan dan menjamin keakuratan, efisiensi, serta efektivitas administrasi pengelolaan universitas, dengan merencanakan, melaksanakan dan mengordinasikan penyelenggaraan pelayanan yang prima dan profesional pada bidang administrasi, kerumah tanggaan, urusan hukum dan regulasi, komunikasi dan kehumasan, kerjasama, kearsipan serta peningkatan reputasi
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Universitas mempunyai fungsi:
    a. perencanaan, pengordinasian dan pengembangan sistem keadministrasian dan layanan prima yang efektif dan efisien;
    b. perencanaan, pengordinasian, dan pengembangan standar prosedur seluruh sistem keadministrasian dan layanan prima bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan, serta Satuan Pengawasan Internal;
    c. perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan program, kegiatan, seluruh Biro, Kantor dan Pusat dalam tata kelola administrasi dan organisasi;
    d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan informasi, pelayanan komunikasi publik, dan kehumasan;
    e. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian strategi dan program peningkatan reputasi nasional dan internasional;
    f. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi, kerumahtanggaan, kehumasan, kerjasama, legislasi, kearsipan dan peningkatan reputasi;
    g. pelaporan program dan kegiatan kepada Rektor; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
(3) Sekretaris Universitas membawahi:
    a. Direktorat Reputasi;
    b. Biro Komunikasi;
    c. Biro Umum;
    d. Biro Hukum dan Kelembagaan;
    e. Biro Kerjasama;
    f. Pusat Manajemen Publikasi;
    g. Kantor Urusan Internasional; Pindahan dari WR4
    h. Kantor Sekretariat Rektor; dan
    i. UPT Kearsipan.

DRAFT

BAB VII
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 16

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

Pasal 17

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

DRAFT

n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Sekretaris Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Pengawasan Internal.
(2) Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Pengawasan Internal.
(3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Ketua Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagai dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagai berikut:
    a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
    b. warga negara Indonesia;
    c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;

DRAFT

d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Penata Tk. I golongan III/d;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
m. memiliki pengalaman di bidang audit, monitoring, dan evaluasi;
n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 20

(1) Sekretaris Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu tugas Ketua Satuan Pengawasan Internal dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.
(2) Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan seluruh program dan kegiatan Ketua Satuan Pengawasan Internal.
(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan program pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan kebijakan dan program;
    c. pelaksanaan pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan atau RKAT Unhas;
    d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
    e. pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
    f. pelaksanaan pendampingan dan reviu laporan keuangan;
    g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Satuan Pengawasan Internal.

DRAFT

BAB VIII
Bagian Pertama
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Pasal 21

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

Pasal 22

Persyaratan untuk menjadi Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagai yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, sebagai berikut:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. warga negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;

DRAFT

k. memahami sistem pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
l. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, monitoring, dan evaluasi mutu akademik serta akreditasi nasional dan internasional;
n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 23

(1) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik, dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran, dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efisien, dan efektif.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan mutu akademik dalam rangka pencapaian target kinerja akademik;
    b. perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional;
    c. pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi;
    d. perumusan manual mutu akademik;
    e. pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
    f. pengembangan sistem dan peningkatan mutu pembelajaran;
    g. pengkajian dan pengembangan metode, dan aplikasi pembelajaran;
    h. peningkatan dan pengembangan mutu dosen, dan tenaga pendukung proses belajar-mengajar;
    i. pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan pemangku kepentingan, serta peraturan dan ketentuan yang berlaku;
    j. pengkajian dan pengembangan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional, termasuk produksi dan pemanfaatan media, dan sumber belajar yang efektif dan efisien;
    k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
    l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor

DRAFT

Pasal 24

(1) Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
(2) Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
(3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Ketua Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagai berikut:
    a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
    b. warga negara Indonesia;
    c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
    d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Penata Tk.I golongan III/d;
    e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
    f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
    g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
    i. memiliki integritas;
    j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
    k. memahami sistem pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
    l. memiliki kompetensi manajerial;
    m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi mutu akademik serta akreditasi nasional dan internasional;
    n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
    o. tidak menduduki jabatan lain.

DRAFT

Pasal 25

(1) Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.
(2) Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik terkait akreditasi, kurikulum dan pembelajaran serta bertanggungjawab atas peningkatan mutu dan pencapaian akreditasi secara berencana dan berkelanjutan.
(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi;
    b. pembinaan, pendampingan, dan simulasi penyusunan borang, serta penjaminan mutu eksternal terhadap manajemen pelaksanaan borang;
    c. pemetaan dan perencanaan reakreditasi institusi dan program studi serta akreditasi program studi vokasi, sarjana, profesi, magister, dan doktor;
    d. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen borang akreditasi badan akreditasi perguruan tinggi dan lembaga akreditasi lainnya;
    e. pendampingan, kajian dan evaluasi proposal pembentukan program studi baru;
    f. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi internasional;
    g. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi laboratorium;
    h. pelaksanaan pelatihan pengisian dokumen akreditasi, proposal program studi baru dan akreditasi laboratorium secara internal dan eksternal; dan
    i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh etua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.

Bagian Kedua
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pasal 26

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.

DRAFT

(2) Susunan Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris;
   c. Komisi Etik Riset;
   d. Pusat;
   e. Divisi;
   f. Bagian Tata Usaha;
   g. Sub Bagian; dan
   h. Unsur lain yang diperlukan.

(3) Pengangkatan dan pemberhentian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

(4) Masa jabatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, Ketua Dewan Etik, Kepala Pusat, dan Kepala Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 27

(1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dibantu oleh Dewan Riset yang dibentuk secara *ad hoc*;
   d. penyusunan Rencana Induk Penelitian selanjutnya disebut RIP universitas;
   e. pensinergian antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau integrasi antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
   f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi serta pengabdian kepada masyarakat yang berdayaguna;
   g. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

DRAFT

h. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian dan Pengabdian masyarakat;
i. pengkoordinasian tugas dan fungsi Komisi Etik Riset, Pusat, dan Divisi;
j. pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

DRAFT

Pasal 30

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

(2) Persyaratan untuk menjadi Ketua Komisi Etik Riset pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, sebagai berikut:
   a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
   b. warga negara Indonesia;
   c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
   d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
   e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhir masa jabatan;
   f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
   g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
   h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
   i. memiliki integritas;
   j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;

DRAFT

k. memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
l. memiliki pengalaman dalam penelitian baik dalam negeri maupun luar negeri;
m. memiliki kompetensi dan pengalaman dalam penerapan protokol etik riset dan klirens etik riset;
n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
o. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 31

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

Pasal 32

(1) Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang kajian masing-masing.

DRAFT

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

(3) Pengelola Pusat terdiri atas:
   a. Kepala; dan
   b. Sekretaris.

Pasal 33

(1) Divisi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas mengelola dan mempromosikan kegiatan, dana dan hasil penelitian kepada pihak yang terkait, baik nasional maupun internasional.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang pendanaan, promosi dan publikasi riset;
   b. pengkomunikasian hasil riset terhadap para pengambil kebijakan;
   c. pelatihan dan pendampingan pengelolaan riset kolaboratif dengan lembaga nasional dan internasional;
   d. pelatihan dan pendampingan dalam membangun jaringan sumber pendanaan riset nasional dan internasional; dan
   e. pelatihan dan pendampingan penyusunan laporan hasil riset yang dikembangkan menjadi rekomendasi kebijakan.

BAB IX
PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 34

Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 5, terdiri atas:
a. Fakultas;
b. Sekolah.

DRAFT

Bagian Kesatu
Fakultas

Pasal 35

(1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:
    a. Dekan;
    b. Wakil Dekan;
    c. Senat Fakultas;
    d. Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi;
    e. Departemen;
    f. Program Studi;
    g. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
    h. Bagian Tata Usaha;
    i. Sub Bagian; dan
    j. Unsur lain yang diperlukan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi fakultas, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan serta pimpinan organisasi Fakultas lainnya akan diatur dengan peraturan rektor setelah mendapat pertimbangan SA.

Pasal 36

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

DRAFT

Pasal 37

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

Bagian Kedua
Sekolah

Pasal 38

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

Pasal 39

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

DRAFT

BAB X
DIREKTORAT

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

Persyaratan untuk menjadi Direktur sebagai berikut:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. warga negara Indonesia;
c. Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Doktor untuk Dosen dan Magister untuk tenaga kependidikan yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan/atau pangkat Pembina Tk.I, Golongan IV/a;
e. untuk tenaga kependidikan memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Kepala Subdit/Kepala Bagian.
f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk dosen dan 56 (lima puluh enam) tahun untuk tenaga kependidikan pada saat pelantikan;
g. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit 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;

DRAFT

m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
n. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 43

(1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) terdiri atas:
   a. Direktorat Pendidikan;
   b. Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran;
   c. Direktorat Kemahasiswaan;
   d. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
   e. Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan;
   f. Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaaan Barang dan Jasa;
   g. Direktorat Sumber Daya Manusia;
   h. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
   i. Direktorat Hubungan Alumni;
   j. Direktorat Kemitraan;
   k. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
   l. Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*;
   m. Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset; dan
   n. Direktorat Reputasi.
(2) Direktorat dibantu oleh pelaksana administrasi dan teknis yang terdiri atas:
   a. Subdirektorat; dan
   b. Seksi
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Subdirektorat dan Seksi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi akan diatur dalam Peraturan Rektor lain.

Pasal 44

(1) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) Direktorat Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dibidang pendidikan dan proses pembelajaran yang berkualitas, efisien, dan efektif.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pendidikan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan dan pengembangan standar pembelajaran yang relevan dengan kondisi Unhas bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
   b. penjaminan mutu pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien, bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah/Departemen/ Program Studi;

DRAFT

c. peningkatan kapasitas program studi untuk proses pembelajaran yang efektif dan efisien bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
d. pengkajian kelayakan pembukaan program studi baru semua jenjang;
e. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan *student mobility* pada tingkat nasional dan internasional*;*
f. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kualitas input mahasiswa baru untuk dijadikan dasar penetapan sistem penerimaan mahasiswa baru;
g. pengembangan pendidikan jarak jauh dan PSDKU;
h. evaluasi kemajuan studi mahasiswa semua jenjang;
i. pengkajian dan pengembangan program pembelajaran *single degree, double degree, twin degree, join degree*;
j. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan program penerimaan dan pelayanan mahasiswa penyandang disabilitas;
k. pengelolaan dan pelaporan data mahasiswa multi strata dan multi jenis, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
l. penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi kalender akademik multi strata dan multi jenis, kebutuhan sarana dan prasarana akademik per semester, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum dan ujian;
m. pelaksanaan pelayanan penyelesaian studi mahasiswa semua jenjang berupa penerbitan ijazah dan transkrip nilai, dan validasi calon wisudawan;
n. koordinasi pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka;
o. layanan sinkronisasi dan *updating* data PDDikti;
p. koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi akademik, dan non akademik yang efektif dan efisien berbasis digital; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I;

(4) Direktorat Pendidikan terdiri atas subdirektorat:
a. Subdirektorat Administrasi Pendidikan;
b. Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
c. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru;
d. Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama; dan
e. Subdirektorat Informasi dan Data Akademik.

Pasal 45

(1) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dan Pasal 43 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, serta mengkoordinasikan berbagai program dan kegiatan terkait internasionalisasi Pendidikan, hilirisasi Pendidikan berbasis pengabdian

Commented [b62]: Masukan Prof. Ruslin menambahkan PSDKU

DRAFT

kepada Masyarakat, tranformasi dan inovasi pengajaran dan pembelajaran yang meliputi pengembangan transformasi pembelajaran yang adaptif; pengembangan produk inovasi pembelajaran; pengembangan strategi dan metode pembelajaran berbasis digital; termasuk dalam pengembangan modul/bahan ajar; dan produksi media pembelajaran.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran mempunyai fungsi:

a. Perencanaan, implementasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan internasionalisasi Pendidikan;
b. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan model pembelajaran berbasis pengabdian kepada Masyarakat;
c. Perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan inovasi pengajaran dan pembelajaran berbasis digital yang relevan dengan kondisi Unhas bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
d. penjaminan mutu pelaksanaan Pendidikan internasional, pembelajaran berbasis pengabdian kepada Masyarakat, teknologi dan inovasi pembelajaran yang adaptif, efektif dan efisien, bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah/Departemen/ Program Studi;
e. peningkatan kapasitas program studi dalam platform pembelajaran digital untuk proses pembelajaran yang efektif dan efisien bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
f. Pengkajian kelayakan pembukaan program Pendidikan internasional semua jenjang;
g. Perencanaan, pengembangan, pelaksanaan evaluasi serta peningkatan input mahasiswa baru Pendidikan internasional bekerjasama dengan Direktorat Pendidikan;
h. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi pengajaran dan pembelajaran termasuk mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
    1. pengembangan kurikulum pendidikan internasional yang adaptif;
    2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
    3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
    4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
    5. pengembangan modul/bahan ajar; dan
    6. produksi media pembelajaran;
i. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor terkait.
k. koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi akademik, dan non akademik yang efektif dan efisien berbasis digital; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

DRAFT

(4) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran terdiri atas subdirektorat:
   a. Subdirektorat Pendidikan Internasional;
   b. Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran; dan
   c. Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan KKN (Pengelolaan dan Pengembangan Pendidikan berbasis Pengabdian kepada Masyarakat).

Commented [b63]: Masukan Prof. Ruslin Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran dibantu oleh 3 subdirektorat

Pasal 46

(1) Direktorat Kemahasiswaan ~~dan Penyiapan Karier~~ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c dan Pasal 43 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Commented [b64]: Masukan Prof. Ruslin untuk menghilangkan kata penyiapan karier

(2) Direktorat Kemahasiswaan ~~dan Penyiapan Karier~~ mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, pembinaan karakter, penalaran, bakat minat, kepemimpinan, kewirausahaan, serta peningkatan *soft skill*, serta pemetaan *hard skill* dan *soft skill* untuk penyiapan karir.

Commented [b65]: Masukan Prof. Sumbangan Baja untuk menambahkan soft skill dan hard skill

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemahasiswaan ~~dan Penyiapan Karir~~ mempunyai fungsi:
   a. pengembangan dan pemberian fasilitas kegiatan penalaran minat bakat dan keprofesian mahasiswa;
   b. pemberian fasilitasi pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa;
   c. pemberian layanan kemahasiswaan dan pengembangan komunitas prestasi mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional dan internasional;
   d. pengelolaan sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;
   e. memfasilitasi pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa yang meliputi layanan kesehatan dan gizi, bantuan penyelesaian studi dan bentuk layanan kesejahteraan lainnya, khususnya pada mahasiswa penyandang disabilitas;
   f. pemberian fasilitasi pengembangan *soft skill* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa;
   g. pelaksanaan koordinasi penegakan etika dan disiplin mahasiswa serta kegiatan bimbingan dan konseling;
   h. pelaksanaan koordinasi penguatan organisasi kemahasiswaan;
   i. pelaksanaan koordinasi program penyiapan karir dan kewirausahaan mahasiswa;
   j. pelaksanaan pemetaan *hard skill* dan *soft skill* mahasiswa untuk penyiapan karir;
   k. pelaksanaan koordinasi kegiatan mahasiswa yang meliputi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), dan kegiatan lainnya;
   l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kompetisi antar mahasiswa tingkat lokal, nasional, dan internasional; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

DRAFT

(5) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas subdirektorat:
   a. Subdirektorat Kemahasiswaan;
   b. Subdirektorat Penyiapan Karir;
   c. Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa; dan
   d. Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.

Commented [b66]: Masukan Prof. Ruslin menambahkan 1 Subdirektorat pada Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 47

(1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf d bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
(2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, strategi, dan program di bidang perencanaan dan pengembangan yang bersifat reguler dan khusus.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengembangan;
   b. pengoordinasian, sinkronisasi dan pengintegrasian perencanaan untuk alokasi pembiayaan dan investasi sesuai dengan RIP Unhas;
   c. penyusunan strategi, dan program perencanaan dan pengembangan;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
   e. pengembangan sistem pengendalian program prioritas, dan kegiatan jangka menengah dan jangka pendek;
   f. penyusunan perencanaan, dan pengembangan tata ruang kampus yang inklusif dan mudah diakses oleh penyandang disabilitas;
   g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan manajemen resiko;
   h. pengkoordinasian pengembangan sistem pengendalian program prioritas jangka pendek dan menengah;
   i. pengembangan dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
   j. pengkoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan Unhas sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;
   k. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan infrastruktur;
   l. pengkoordinasian, penerapan, dan pemutakhiran sistem manajemen mutu berdasarkan *International Organization for Standardization* (ISO) untuk Universitas; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
(4) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas:
   a. Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur;
   b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO; dan
   c. Subdirektorat Manajemen Resiko (tambahan Subdit BARU).

Commented [b67]: Masukan Prof. Suberhan untuk menambahkan 1 Subdirektorat dibawah Direktorat Perencaaan dan pengembangan

DRAFT

Pasal 48

(1) Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b dan Pasal 43 ayat (1) huruf e bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
(2) Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan mempunyai tugas tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pengawasan dana dan pelaporan;
    b. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
    c. penetapan alokasi anggaran unit kerja berdasarkan program prioritas dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Rektor;
    d. pengelolaan anggaran yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi perencanaan kas, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada masing-masing unit kerja pengguna anggaran, persetujuan penggunaan, serta verifikasi dan validasi dokumen pelaksanaan anggaran;
    f. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengumpulan dokumen, pengolahan data, analisis data dan penerbitan laporan keuangan dalam dua (2) bahasa, serta pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan;
    g. penyiapan data dan analisis data untuk penyusunan laporan kinerja oleh unit kerja terkait;
    h. pengelolaan pendapatan yang meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan atas potensi penerimaan, serta pengembangan sumber pendapatan lainnya;
    i. pengelolaan perpajakan meliputi analisis, penghitungan, pemungutan/pemotongan, penyetoran, pencatatan dan pelaporan; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.
(4) Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan terdiri atas:
    a. Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan;
    b. Subidirektorat Anggaran; dan
    c. Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan.

DRAFT

Pasal 49

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

Pasal 50

(1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf g bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
(2) Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kebijakan strategis pada pengembangan sumber daya manusia universitas.
(3) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan SDM dan penguatan aliansi strategis dengan Kementerian terkait untuk pengembangan SDM;
    b. perencanaan penerimaan, penyeleksian, dan penempatan pegawai;
    c. pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi;
    d. pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan, dan disiplin pegawai, penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau efisiensi organisasi;
    e. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepangkatan dan jabatan ~~dosen dan tenaga kependidikan~~ (pegawai);
    f. pengelolaan penugasan ~~dosen dan tenaga kependidikan~~ (pegawai);
    g. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
    h. pengembangan sistem remunerasi yang berkeadilan, transparan dan mensejahterakan;

DRAFT

i. pengembangan skema kesejahteraan ~~dosen dan tenaga kependidikan~~ (pegawai);
j. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian ~~dosen dan tenaga kependidikan~~ (pegawai);
k. pelaksanaan internalisasi budaya kerja;
l. monitoring dan evaluasi kinerja ~~dosen dan tenaga kependidikan~~ (pegawai);
m. pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi, mencakup penilaian kinerja individu, Sistem lnformasi Kepegawaian, Sistem Usul Penetapan Angka Kredit dan Karya llmiah, Sistem Kehadiran Pegawai, Indeks Kinerja Dosen (IKD), Sistem Belanja Pegawai;
n. pengembangan dan pelaksanaan Sistem Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
o. penyelesaian kasus disiplin ~~dosen dan tenaga kependidikan~~ (pegawai); dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

(4) Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas subdirektorat:
a. Subdirektorat Kepegawaian;
b. Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi; dan
c. Subdirektorat Kesejahteraan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja.

Commented [b68]: Masukan Prof. Farida

Pasal 51

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

DRAFT

h. pengkoordinasian kepada Wakil Rektor terkait dan Sekretaris Universitas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

(4) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital terdiri atas sub direktorat:
a. Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
b. Subdirektorat Sistem Informasi.

Pasal 52

(1) Direktorat Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c dan Pasal 43 ayat (1) huruf i dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
(2) Direktorat Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penguatan peran, sinergi dan jejaring alumni Universitas Hasanuddin.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Direktorat Hubungan Alumni mempunyai fungsi:
a. pengelolaan, pengkoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data alumni untuk membangun kerjasama strategis;
b. pengelolaan pangkalan data pengguna alumni untuk peningkatan reputasi ~~mengembangkan kerjasama strategis~~;
c. pengelolaan dan penyebaran informasi ~~untuk~~ alumni;
d. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk penguatan peran alumni;
e. penguatan peran alumni dalam memajukan Unhas di bidang akademik dan non akademik melalui kerjasama strategis;
f. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan Unhas dalam rangka memperpendek masa tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan;
g. penguatan kerjasama dengan perusahan/lembaga lain untuk membuka akses lapangan kerja bagi alumni;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.
(4) Direktorat Hubungan Alumni terdiri atas Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni.

Commented [b69]: Masukan Prof. Farida bahwa tupoksi Dana Abadi dialihkan ke WR 2

Pasal 53

(1) Direktorat Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
(2) Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas dalam merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan kerjasama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan Universitas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional mempunyai fungsi:

a. perintisan dan pengelolaan negosiasi dengan mitra kemitraan nasional dan internasional bidang akademik dan nonakademik;
b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta, dan lembaga non pemerintahan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam kemitraan yang telah disepakati;
d. pengelolaan pangkalan data kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan Unhas.
e. pengkoordinasian dalam pengelolaan mahasiswa, dosen, peneliti dan mitra bisnis asing untuk pengembangan kemitraan internasional;
f. merencanakan, mengelola dan mengevaluasi program promosi dibidang akademik dan nonakademik serta bisnis dalam lingkup Unhas pada jaringan nasional dan internasional; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.

(4) Direktorat Kemitraan terdiri atas Subdirektorat:
a. Subdirektorat Kerja Sama Internasional; dan
b. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri.

Commented [b610]: Masukan Prof. Adi Maulana bahwa Direktorat Kemitraan dibantu oleh 2 subdirektorat

Pasal 54

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

DRAFT

Pasal 55

(1) Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c dan Pasal 43 ayat (1) huruf l dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
(2) Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) mempunyai tugas strategis dalam pengelolaan, hilirisasi, dan komersialisasi hasil riset dan invensi prospektif serta mengeloa kawasan sains teknologi.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) mempunyai fungsi:
    a. perencanaan dan pengembangan pengelolaan kawasan sains teknologi dan inkubasi bisnis;
    b. pengkoordinasian dan pengorganisasian pelaksanaan program hilirisasi dan komersialisasi hasil riset dan invensi yang *profitable;*
    c. memfasilitasi dukungan legal dan permodalan serta promosi kegiatan penelitian dan pengembangan invensi;
    d. peningkatan kerjasama strategis pemerintah dan dunia usaha, industri dan kerja (DUDIKA) nasional dan internasional untuk mendorong pengembangan *startup* dan perusahaan pemula berbasis teknologi (PPBT)*;*
    e. komersialisasi inovasi Unhas sebagai *income generating* berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
    f. pengkoordinasian program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan HaKI;
    g. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
    h. pelaksanaan difusi dan akselerasi inovasi prospektif kepada para pihak meliputi swasta, pemerintah, dan masyarakat melalui program inkubasi inovasi, *technopreneurship*, dan monitoring; dan
    i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.
(4) Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi (IBT) dan *Science Techno Park* (STP) terdiri atas Subdirektorat Inkubator dan *Startup*.

Pasal 56

(1) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d dan Pasal 43 ayat (1) huruf m dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
(2) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan renana bisnis strategis dalam pengembangan usaha serta memelihara dan memanfaatkan aset untuk peningkatan pendapatan universitas;

DRAFT

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja pengembangan usaha dan pemanfaatan aset Universitas;
   b. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset universitas untuk memperkuat pengembangan keilmuan dan teknologi serta peningkatan pendapatan;
   c. pengkoordinasian implementasi RIP bisnis dan kerjasama;
   d. pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset Universitas;
   e. penyusunan SOP pemanfaatan aset Universitas;
   f. penyusunan dan pedoman pengelolaan kerjasama dengan pihak mitra di bidang pemanfaatan aset;
   g. pengembangan kerjasama dalam pemanfaatan aset; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.

(4) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset terdiri atas:
   a. Subdirektorat Pemanfaatan Aset;
   b. Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.

Pasal 57

(1) Direktorat Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dan Pasal 43 ayat (1) huruf n bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

Commented [b611]: Masukan Prof. Sumbangan bahwa Pusat Peningkatan Reputasi menjadi Direktorat Reputasi

(2) Direktorat Reputasi bertugas merencanakan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan program peningkatan reputasi nasional dan internasional.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Direktorat Reputasi mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan perankingan;
   b. pengembangan dan penguatan kerjasama dengan lembaga-lembaga perankingan nasional dan internasional;
   c. pengkoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data terkait dengan peningkatan reputasi terhadap semua unit;
   d. pengkoordinasian dan pengembangan sistem digitalisasi data dalam menunjang peningkatan reputasi;
   e. pengkoordinasian dan pelaksanaan program untuk mengakselerasi pencapaian peningkatan reputasi yang dapat dibantu oleh tim yang dibentuk secara *ad hoc*; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Direktorat Reputasi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

DRAFT

BAB XI
PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 58

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

Bagian Kesatu
Rumah Sakit Unhas

Pasal 59

(1) Rumah Sakit Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf a dan Pasal 58 ayat (3) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Rumah Sakit Unhas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan, penelitian, dan pengembangan bisnis dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Unhas mempunyai fungsi:
    a. pelayanan kesehatan dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggung jawab sosial;
    b. pelopor metode penatalaksanaan terapi terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran modern dan tepat guna;
    c. pengoordinasian dan memberikan layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan tridarma;
    d. pengoordinasian dan memberikan layanan terhadap pendidikan profesi Unhas dan masyarakat;
    e. pengembangan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional;
    f. pengembangan aktivitas bisnis yang menunjang pendidikan, pelayanan, dan penelitian;

DRAFT

g. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi, dan operasional tata kerja, serta melaksanakan urusan administrasi rumah sakit;
h. fungsi lainnya yang diamanahkan dalam peraturan dan perundangan rumah sakit;
i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua
Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas

Pasal 60

(1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf b dan Pasal 58 ayat (3) huruf b bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Rumah Sakit Gigi dan Mulut 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 Unhas mempunyai fungsi:
a. pelayanan bidang kesehatan, khususnya gigi dan mulut dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggung jawab sosial;
b. pelopor metode penatalaksanaan pengobatan gigi dan mulut terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran gigi modern dan tepat guna;
c. pengoordinasian dan memberikan layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan tridarma;
d. pengoordinasian dan memberikan layanan terhadap pendidikan profesi kedokteran gigi Unhas dan masyarakat;
e. pengembangan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional;
f. pengembangan aktivitas bisnis yang menunjang pendidikan, pelayanan, dan penelitian;
g. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi rumah sakit gigi dan mulut;
h. fungsi lainnya yang diamanahkan dalam peraturan dan perundangan rumah sakit gigi dan mulut;
i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan

DRAFT

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Rumah Sakit Hewan

Pasal 61

(1) Rumah Sakit Hewan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf c, dan Pasal 58 ayat (3) huruf c bertanggung jawab kepada Rektor.

(5) 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.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Hewan Unhas mempunyai fungsi:

a. melakukan pemeriksaan dan diagnosa klinis, laboratorik, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan terhadap hewan sakit;
b. mengadakan pemeriksaan kebuntingan, kemajiran, membantu kelahiran dan penanganan gangguan-gangguan penyakit reproduksi lainnya;
c. melakukan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan serta perawatan hewan sakit;
d. melakukan pembedahan hewan, baik untuk tujuan terapi maupun kecantikan (operasi plastik);
e. mengadakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan, serta makanan ternak;
f. melakukan penanganan kesehatan hasil produksi ternak dan penanganan yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner lainnya;
g. mengadakan penyuluhan kesehatan hewan;
h. membantu dalam kegiatan pembelajaran Program PPDH yang dilaksanakan di Unhas;
i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Hewan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur akan diatur dalam Peraturan Rektor.

DRAFT

Bagian Empat
Pusat Manajemen Publikasi

Pasal 62

(1) Pusat Manajemen Publikasi sebagaimana dimaksud dalam 5 angka 7 huruf d dan Pasal 58 ayat (3) huruf d bertanggungjawab kepada Sekretaris Universitas dan berkoordinasi dengan LPPM Unhas.
(2) Pusat Manajemen Publikasi mempunyai tugas menjamin peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Unhas baik dalam bentuk prosiding, jurnal, maupun buku ilmiah serta menjamin keberadaan dan keberlanjutan jurnal internal Unhas untuk meningkatkan reputasi dan perankingan internasional.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Manajemen Publikasi mempunyai fungsi:
    a. pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas jurnal internal Unhas menjadi jurnal bereputasi baik nasional maupun internasional;
    b. pengkoordinasian unit-unit terkait pengelolaan dan pengembangan serta peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi;
    c. pendampingan tenaga akademik Unhas dalam mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal nasional dan internasional bereputasi;
    d. penyelenggaraan pelatihan penulisan karya ilmiah dan pengelolaan jurnal;
    e. pengembangan aktivitas bisnis yang terkait dengan pengelolaan publikasi;
    f. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas dan berkoordinasi dengan LPPM Unhas.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Manajemen Publikasi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum

Pasal 63

(1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf e dan Pasal 58 ayat (3) huruf e bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
(2) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi hukum dan pelayanan bantuan hukum terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan masyarakat.

Commented [b612]: Masuakn Prof. Sumbangan bahwa pusat Konsultasi dan bantuan hukum pindah dibawan WR III

DRAFT

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
   a. pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum terhadap universitas, sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
   b. pengoordinasian kerjasama di bidang bantuan hukum dengan lembaga lain;
   c. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konsultasi dan bantuan hukum;
   d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan, dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Pusat Layanan Psikologi

Pasal 64

(1) Pusat Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf f dan Pasal 58 ayat (3) huruf f dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

(2) Pusat Layanan Psikologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan untuk memberikan layanan psikologis yang berlandaskan pendekatan psikologis lintas budaya bagi perorangan, kelompok, dan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Layanan Psikologi mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelayanan bimbingan dan psikoedukasi;
   b. pelaksanaan pelayanan konseling dan konsultasi;
   c. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan workshop f*acilitating*;
   d. pelaksanaan pelayanan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga pendidikan, serta karyawan pada organisasi eksternal;
   e. pengembangan aktivitas bisnis terkait layanan konseling, konsultasi, asesmen psikologis dan pusat asesmen;
   f. peningkatan kerjasama dalam memberikan layanan psikologi kepada individu, kelompok, asosiasi profesi, pemerintah, dunia usaha dan berbagai lembaga terkait
   g. peningkatan keterampilan dalam memberi layanan jasa psikologis di bidang organisasi dan industri, pendidikan, dan keluarga
   h. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Layanan Psikologi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

DRAFT

Bagian Ketujuh
Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 65

(1) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf g dan Pasal 57 ayat (3) huruf g bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas merencanakan, mengembangkan dan mengelola lembaga sertifikasi profesi untuk meningkatkan dan memelihara kompetensi lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi mempunyai fungsi:
    a. mengembangkan mutu sertifikasi kompetensi secara berkesinambungan;
    b. mengembangkan skema sertifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja global;
    c. memelihara manajemen mutu sesuai standar BNSP;
    d. mengembangkan SDM lembaga sertifikasi profesi melalui pelatihan dan kegiatan lain;
    e. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Sertifikasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedelapan
Perpustakaan Universitas Hasanuddin

Pasal 66

(1) Perpustakaan Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf h dan Pasal 57 ayat (3) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) Perpustakaan Unhas mempunyai tugas memberikan pelayanan kepustakaan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Unhas mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program dan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan dan layanan terkait yang berstandar internasional;
    b. pelaksanaan akuisisi dan digitalisasi koleksi perpustakaan (naskah langka, buku teks, dan publikasi ilmiah berkala maupun tak-berkala);

DRAFT

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

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Perpustakaan Unhas, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Sekretaris, Divisi akan diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XII
PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 67

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

Pasal 68

(1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (3) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(3) Kepala Biro memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.

DRAFT

Pasal 69

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

Pasal 70

(1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. Biro Komunikasi;
   b. Biro Umum;
   c. Biro Hukum dan Kelembagaan; dan
   d. Biro Kerjasama.
(2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, biro dibantu oleh:
   a. bagian; dan
   b. subbagian.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Subbagian akan diatur dalam Peraturan Rektor lain.

Pasal 71

(1) Biro Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, dan Pasal 70 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Biro Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, promosi, dan kesekretariatan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen Unhas.

DRAFT

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

(4) Biro Komunikasi membawahi:
a. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
b. Bagian Promosi.

Pasal 72

(1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi.
(2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis dan administratif dalam penanganan hubungan masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan universitas;
b. pelaksanaan pengelolaan produksi konten media sosial resmi universitas;

DRAFT

c. pelaksanaan pengelolaan laman resmi universitas;
d. pelaksanaan dan pengelolaan media elektronik universitas;
e. pelaksanaan koordinasi penanganan opini publik;
f. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

(4) Bagian Hubungan Masyarakat membawahi:
a. Subbagian Layanan Informasi dan Hubungan Internal; dan
b. Subbagian Publikasi dan Hubungan Eksternal.

Pasal 73

(1) Bagian Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi.
(2) Bagian Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas teknis dan administratif dalam penanganan kegiatan promosi Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Promosi mempunyai fungsi:
a. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk Unhas;
b. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan Unhas;
c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi;
d. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi Unhas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 74

(1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dan Pasal 70 ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan pengelolaan bidang administrasi umum, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang umum dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi umum yang efektif dan efisien.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan program Biro Umum;
b. pelaksanaan layanan pemakaian/peminjaman kendaraan dinas;
c. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;
d. pelaksanaan layanan penggunaan gedung dan ruangan;
e. pelaksanaan monitoring kebersihan dan keindahan kampus;
f. Pelaksanaan monitoring keamanan dan ketertiban kampus;
g. pelaksanaan pemeliharaan/perawatan peralatan kantor;
h. penyusunan desain penataan lahan parkir;

DRAFT

i. pelaksanaan layanan perpanjangan/pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
j. monitoring layanan persuratan dan keprotokoleran;
k. pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, tuntutan dan ganti rugi aset;
l. pelaksanaan penatausahaan BMU;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Umum;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas; dan
o. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor IV.

(4) Biro Umum membawahi:
a. Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
b. Bagian Administrasi Perlengkapan.

Pasal 75

(1) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
(2) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha dan rumah tangga, dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi tata usaha dan rumah tangga yang efektif dan efisien.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan administrasi ketatausahaaan;
b. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
(4) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga membawahi:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 76

(1) Bagian Administrasi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
(2) Bagian Administrasi Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perlengkapan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi perlengkapan yang efektif dan efisien.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan administrasi pengadaan dan pemeliharaan;
b. pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan; dan

DRAFT

c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

(4) Bagian Administrasi Perlengkapan membawahi:
a. Subbagian Pemeliharaan; dan
b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.

Pasal 77

(1) Biro Hukum dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d dan Pasal 70 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Biro Hukum dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, kajian dan penyusunan peraturan, pembinaan, penataan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan serta pelayanan publik Universitas Hasanuddin.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Biro Hukum dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
a. pengkajian regulasi eksternal/internal dalam proses pembuatan produk hukum internal Unhas yang berimplikasi terhadap kepentingan Unhas;
b. penyusunan peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, SDM, keuangan, serta regulasi dan keputusan internal Unhas;
c. pemberian informasi, masukan dan pendapat hukum (*legal opinion*);
d. penguatan ketatalaksanaan dan standar layanan universitas;
e. kebijakan strategis pengelolaan kelembagaan;
f. pelaksanaan dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Unhas;
g. pengelolaan arsip dan dokumen hukum universitas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
(4) Biro Hukum dan Kelembagaan membawahi:
a. Bagian Hukum; dan
b. Bagian Kelembagaan.

Pasal 78

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum dan Kelembagaan.
(2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas teknis dan administratif dalam penyiapan konsep produk hukum internal Unhas dan bertanggung jawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
a. penyiapan konsep pembuatan produk hukum Unhas dalam rangka penguatan tata kelola;
b. pemberian masukan dan pendapat dalam proses pembuatan produk hukum Unhas;

DRAFT

c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendapatkan data atau informasi yang diperlukan untuk pembuatan produk hukum;
d. pelaksanaan inventarisasi produk hukum internal yang berlaku dan produk hukum eksternal yang terkait dengan kepentingan Unhas;
e. pengelolaan arsip dan dokumen baik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal, dan hasil penanganan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Unhas;
f. pengelola pelayanan informasi produk hukum berbasis laman; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

(4) Bagian Hukum membawahi:
a. Subbagian Produk Hukum; dan
b. Subbagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 79

(1) Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum dan Kelembagaan.
(2) Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan kelembagaan, penguatan organisasi dan ketatalaksanaan, serta standar layanan di lingkungan Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengkajian kelembagaan dan organisasi di lingkungan Unhas;
b. pengelolaan ketatalaksanaan dengan penguatan standar layanan;
c. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Unhas;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
(4) Bagian Kelembagaan membawahi Subbagian Tata Laksana.

Pasal 80

(1) Biro Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e dan Pasal 70 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Biro Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan kerja sama baik dalam negeri dan luar negeri maupun dunia industri untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan manajemen Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Kerjasama mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama yang dilakukan di lingkungan universitas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama;
c. melaksanakan persiapan penjajakan kerja sama;

DRAFT

d. melaksanakan penyusunan proposal kerjasama di lingkungan universitas;
e. melaksanakan penyiapan penyampaian proposal kerja sama di lingkungan universitas;
f. melaksanakan penyusunan MoU kegiatan kerja sama di lingkungan universitas;
g. melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama di lingkungan universitas;
h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerja sama;
l. melaksanakan koordinasi promosi dan pameran didalam dan diluar universitas;
m. melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika diluar universitas;
n. pengelolaan administrasi perizinan kerja sama dalam negeri maupun luar negeri; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

(4) Biro Kerjasama membawahi:
a. Bagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
b. Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 81

(1) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 80 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama.
(2) Bagian Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penyiapan kerja sama dalam negeri untuk pengembangan universitas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
a. penyiapan administrasi kerja sama dalam negeri;
b. penyiapan administrasi dan kelengkapan dokumen yang menunjang segala hal yang terkait dengan bantuan atau sumbangan dari lembaga atau institusi di dalam negeri;
c. penyiapan dan pelaksanaan dokumen administrasi sistem perizinan dalam negeri atau *online system submission* disingkat OSS;
d. mengelola dokumen terkait dengan kerjasama lembaga atau institusi dalam negeri; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
(4) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri membawahi Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri.

Pasal 82

(1) Bagian Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerjasama.
(2) Bagian Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penyiapan kerja sama internasional untuk pengembangan universitas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai fungsi:
    a. penyiapan administrasi kerjasama luar negeri;
    b. penyiapan administrasi dan kelengkapan dokumen yang menunjang segala hal yang terkait dengan bantuan atau sumbangan dari lembaga atau institusi di luar negeri;
    c. penyiapan dan pelaksanaan dokumen administrasi sistem perizinan luar negeri;
    d. mengelola dokumen terkait dengan kerjasama lembaga atau institusi luar negeri; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
(4) Bagian Kerja Sama Luar Negeri membawahi Subbagian Administrasi Kerjasama Luar Negeri.

BAB XIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 83

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

Pasal 84

(1) Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf a, Pasal 15 ayat (3) huruf h, dan Pasal 83 ayat (2) huruf a bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan kesekretariatan rektorat untuk melaksanakan kegiatan perkantoran lingkup rektorat universitas.

DRAFT

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Sekretariat Rektor mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana anggaran kegiatan administrasi perkantoran universitas;
   b. mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas;
   c. mengkoordinasikan, merumuskan, dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Kantor Sekretariat Rektor, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 85

(1) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf b, dan Pasal 83 ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

(2) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan urusan internasional baik di bidang akademik maupun nonakademik.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Urusan Internasional mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana anggaran kegiatan administrasi program urusan internasional;
   b. pengembangan sistem penunjang bagi pelaksanaan program internasional;
   c. pelaksanaan pelayanan administrasi mahasiswa, dosen, dan peneliti asing;
   d. pengelolaan pangkalan data program internasional;
   e. pengelolaan mobilitas internasional mahasiswa, tendik, dan dosen serta peneliti Unhas;
   f. pengembangan sistem penunjang bagi pelaksanaan program internasional; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Kantor Urusan Internasional, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 86

(1) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf c, Pasal 9 ayat (3) huruf f, dan Pasal 83 ayat (2) huruf c bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

DRAFT

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

Pasal 87

(1) UPT Unhas Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf d, Pasal 9 ayat (3) huruf g, dan Pasal 83 ayat (3) huruf d bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) UPT Unhas Press sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pencetakan dan penerbitan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Unhas Press mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan kegiatan produksi, reproduksi, pencetakan, dan penerbitan;
    b. penyelenggaraan kegiatan penerbitan karya-karya sivitas akademika Unhas dan pihak lainnya;
    c. pengembangan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan Lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri; dan
    d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan;
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Unhas Press, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 88

(1) UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf e, Pasal 10 ayat (3) huruf d, dan Pasal 83 ayat (2) huruf e bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
(2) UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sistem prasarana dan utilitas gedung, bangunan, jaringan, peralatan, dan mesin dalam lingkungan kampus.

DRAFT

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Pengelola Prasarana Kampus mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan sistem tenaga dan penerangan;
   b. pengelolaan sistem jaringan komunikasi;
   c. pengelolaan sistem pengkondisian udara;
   d. pengelolaan sistem penyediaan air bersih;
   e. pengelolaan sistem pembuangan air kotor dan limbah;
   f. pengelolaan sistem pengendalian bahaya kebakaran;
   g. pengelolaan sistem transportasi vertikal;
   h. pengelolaan sistem persampahan;
   i. pengelolaan sistem perparkiran;
   j. pengelolaan lahan dan pertamanan;
   k. pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin;
   l. Pengelolaan fasilitas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
   m. pengkordinasian pemeliharaan sarana prasarana dengan Biro Umum;
   n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
   o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT akan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 89

(1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 huruf f, Pasal 15 ayat (3) huruf i, dan Pasal 83 ayat (2) huruf f berada bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

(2) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unhas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kearsipan mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan Sivitas Akademika di Unhas;
   b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan Sivitas Akademika;
   c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
   d. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan;
   e. pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unhas;
   f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Kearsipan, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala UPT akan diatur dalam Peraturan Rektor.

DRAFT

BAB XIV
SATUAN PENGELOLA USAHA

Pasal 90

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

BAB XV
UNIT KERJA KHUSUS (PUSAT PENGEMBANGAN LABORATORIUM TERPADU)

Pasal 91

(1) Unit Kerja Khusus (Pusat Pengembangan Laboratorium Terpadu) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 11 dan Pasal 12 ayat (3) huruf e merupakan unit kerja Unhas yang bertugas melakukan .....
(2) Unit Kerja Khusus dalam penyelenggaraan tugasnya, memiliki fungsi:
    a. memfasilitasi pemeliharaan ruangan, peralatan dan penatalaksana laboratorium;
    b. membantu akreditasi laboratorium Program Studi dalam meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa dan Masyarakat; dan
    c. memfasilitasi proses standarisasi, kalibrasi, dan akreditasi laboratorium UKK di lingkup nasional dan internasional.
(3) Unit Kerja Khusus bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

Commented [b613]: Masukan Prof. Adi Maulana, bahwa UKK beruabah menjadi Pusat Pengembangan Laboratorium terpadu

BAB XVI
UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Pasal 92

(1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 12 merupakan unit kerja Unhas yang dibentuk dengan menyesuaikan kebutuhan dan dinamika organisasi.

DRAFT

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Unsur lain yang diperlukan akan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB XVII
TATA KERJA

Pasal 93

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

Pasal 94

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

Pasal 95

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

Pasal 96

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

Pasal 97

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

Pasal 98

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

DRAFT

Pasal 99

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Rektor.

Pasal 100

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

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 101

(1) Unsur-unsur lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan fungsinya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
(2) Semua peraturan yang mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

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

Pasal 103

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

DRAFT

Pasal 104

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT HEWAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNHAS UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, dipandang perlu menyusun Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Hewan Universitas Hasanuddin;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Hewan Universitas Hasanuddin.

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4586);

2. Undang-Undang R.I. Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5015);

3. Undang-Undang R.I. Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072);

4. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);

5. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);

7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5007);

DRAFT

8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
9. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5543);
10. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
11. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 5722);
12. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6019);
13. Peraturan Menteri Pertanian R.I. Nomor 14 Tahun 2017 tentang Klinik Hewan dan Rumah Sakit Hewan~~;~~
13. Peraturan Menteri Pertanian R.I. Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
16. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 Tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT HEWAN UNIVERSITAS HASANUDDIN.

Commented [A01]: Masukan drh. Dwi kesuma sari, bahwa bidang kedokteran hewan merujuk ke kementerian pertanian dibawah direktorat jenderal peternakan dan kesehatan hewan

DRAFT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Rumah Sakit Hewan Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat RSH Unhas adalah sarana pelayanan kesehatan hewan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan untuk pelayanan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat dan pelayanan tindakan medik.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Perhimpunan Dokter Hewan Indonesia yang selanjutnya disingkat PDHI adalah organisasi profesi yang mengakui satu standar pendidikan profesi kedokteran hewan dan etika profesi kedokteran hewan.
5. Asosiasi Fakultas Kedokteran Hewan Indonesia yang selanjutnya disingkat AFKHI adalah perhimpunan Fakultas Kedokteran Hewan seluruh Indonesia.
6. Asosiasi Rumah Sakit Hewan Indonesia yang selanjutnya disingkat ARSHI adalah perhimpunan Rumah Sakit Hewan di seluruh Indonesia.
7. Pelayanan Medik adalah kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien sesuai dengan standar pelayanan medis dengan memanfaatkan sumberdaya dan fasilitas secara optimal.
8. Pelayanan Penunjang adalah kegiatan pelayanan yang menunjang pelayanan medik hewan sesuai dengan standar yang berlaku.
9. Rekam Medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien di RSH Unhas.
10. Persetujuan Tindakan Medik (*informed consent*) adalah persetujuan yang diberikan oleh pasien atau keluarganya atas dasar penjelasan mengenai tindakan medik yang akan dilakukan terhadap pasien tersebut.
11. Medik Veteriner adalah segala tindakan yang dilakukan oleh tenaga medis veteriner (dokter hewan) dalam rangka menjaga, melindungi, dan memelihara kesehatan hewan. Medik veteriner mencakup berbagai kegiatan seperti diagnosis, pengobatan, pencegahan penyakit, serta tindakan bedah untuk hewan.
12. Dokter Hewan adalah tenaga medis veteriner yang memiliki kompetensi untuk melakukan tindakan medis kepada hewan, yang mencakup diagnosis, pengobatan, pencegahan, dan perawatan kesehatan hewan.

Commented [A02]: Masukan drh. Dewi kesuma sari, ada tambahan definisi untuk istilah terkait kedokteran hewan

DRAFT

13. Paramedik Veteriner adalah tenaga medis yang tidak memiliki kewenangan untuk melakukan diagnosis dan pengobatan secara mandiri, namun dapat memberikan perawatan medis dasar, membantu prosedur pembedahan, serta menangani hewan sesuai dengan instruksi dan pengawasan dokter hewan.
14. Non Medik Veteriner adalah tenaga yang terlibat dalam sektor kedokteran hewan dan kesehatan hewan, namun tidak melakukan tindakan medis atau kedokteran langsung terhadap hewan. Mereka memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan yang berkaitan dengan manajemen kesehatan hewan, namun tidak terlibat dalam diagnosis, pengobatan, atau tindakan medis langsung yang dilakukan oleh dokter hewan atau paramedik veteriner.
15. Program Pendidikan Profesi Dokter Hewan yang selanjutnya disingkat PPDH adalah program pendidikan lanjutan yang dirancang untuk mempersiapkan individu menjadi seorang dokter hewan yang kompeten dan profesional dalam bidang kedokteran hewan. Program ini merupakan tahapan pendidikan setelah menyelesaikan program Sarjana Kedokteran Hewan dan sebelum memperoleh izin praktik sebagai dokter hewan.
16. Veteriner adalah...
17. Veterinarian adalah orang yang memiliki keahlian dan kompetensi dalam bidang kedokteran hewan, baik itu seorang dokter hewan (veteriner medis) maupun tenaga ahli lainnya yang terlibat dalam aspek kesehatan hewan.
18. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah ....

Commented [A03]: Masukan drh. Dwi kesuma sari, bahwa kalau ilmu kesehatan manusia disebetu keperawatan sementara ilmu kesehatan hewan disebut paramedik veteriner

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) RSH 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.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSH Unhas mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan pelayanan medik hewan dasar, pelayanan penunjang, pelayanan rujukan, pelayanan gawat darurat kesehatan hewan, pendidikan, dan penelitian dan pengembangan;
    b. penyelenggaraan pelayanan penunjang meliputi pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium klinik, pelayanan radiologi hewan, dan pelayanan anestesi;
    c. pelayanan kesehatan hewan dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggung jawab sosial;
    d. pelopor metode penatalaksanaan pengobatan hewan terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran hewan modern dan tepat guna;
    e. pengorganisasian dan pemberian layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan tridarma;

DRAFT

f. pengorganisasian dan pemberian layanan terhadap pendidikan profesi kedokteran hewan Unhas dan masyarakat;
g. pemeriksaan dan diagnosa klinis, laboratorik, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan terhadap hewan sakit;
h. pemeriksaan kebuntingan, kemajiran, membantu kelahiran dan penanganan gangguan-gangguan penyakit reproduksi lainnya;
i. pencegahan dan pengobatan penyakit hewan serta perawatan hewan sakit;
j. pembedahan hewan, baik untuk tujuan terapi maupun kecantikan;
k. pelayanan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan, serta makanan ternak;
l. penanganan kesehatan hasil produksi ternak dan penanganan yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner lainnya;
m. penyuluhan kesehatan hewan;
n. pelaksanaan kegiatan pembelajaran program PPDH yang dilaksanakan di Unhas;
o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi RSH Unhas terdiri atas:
a. Dewan Pengawas;
b. Direktur;
c. Wakil Direktur;
d. Komite;
e. Satuan Pemeriksaan Internal;
f. Satuan Penjaminan Mutu;
g. Bidang;
h. Seksi;
i. Instalasi;
j. Kelompok Staf Medik Veteriner (KSMV); dan
k. Unsur lain yang diperlukan.

Commented [A04]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam, menambahkan unsur lain yang diperlukan

Commented [A05]: Masukan Prof. Sumbangan, kita melihat garis besar dan format dari OTK RSH ini,

Bagian Pertama
Dewan Pengawas

Pasal 4

(1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a bersifat independen yang mewakili Unhas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

DRAFT

(2) Dewan Pengawas berjumlah 3 (tiga) orang yang dapat terdiri dari unsur sebagai berikut:
   a. unsur yang mewakili Rektor;
   b. unsur Fakultas;
   c. unsur masyarakat/tenaga profesional di bidang perumahsakitan hewan.
(3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Ketua yang berasal dari unsur yang mewakili Rektor.

Pasal 5

Dewan Pengawas mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang:
a. menentukan arah kebijakan RSH;
b. mengkaji dan menyetujui visi dan misi RSH Unhas secara periodik;
c. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
e. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan;
f. mengawasi mutu pendidikan profesional kesehatan;
g. menyetujui program dalam rangka penyediaan dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan;
h. berkoordinasi dengan Direktur RSH Unhas dalam menyusun Peraturan internal RSH atau dokumen pola tata kelola, untuk ditetapkan oleh Rektor; dan
i. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan RSH Unhas dari Direktur RSH Unhas.

Pasal 6

(1) Pengangkatan Dewan Pengawas dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Dewan Pengawas RSH Unhas.
(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
   a. perubahan RSH Unhas;
   b. masa jabatan berakhir;
   c. diangkat dalam jabatan lain;
   d. diberhentikan dari jabatan Dewan Pengawas RSH Unhas sebelum masa jabatan berakhir; dan
   e. berhalangan tetap.

Pasal 7

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

DRAFT

b. sehat jasmani dan rohani;
c. berpendidikan medik dan Magister (S2) di bidang kesehatan;
d. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
e. bersedia dicalonkan menjadi Dewan Pengawas yang dinyatakan secara tertulis;
f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin PNS tingkat sedang dan berat;
g. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan; dan
h. tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap *(inkracht van gewijsde)*.

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 9

Dewan Pengawas memangku jabatan selama 4 (empat) tahun mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 10

(1) Dewan Pengawas diberhentikan dari jabatan karena:
a. berhalangan tetap;
b. permohonan sendiri;
c. masa jabatannya berakhir;
d. diangkat dalam jabatan negara yang lain;
e. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan.

(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. meninggal dunia;
b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara majelis pemeriksa kesehatan PNS.

Pasal 11

(1) Apabila terjadi pemberhentian Dewan Pengawas sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Dewan Pengawas untuk meneruskan sisa masa jabatan Dewan Pengawas.

DRAFT

(2) Dewan Pengawas yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 12

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah dosen ASN yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan RSH Unhas.
(2) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 13

Direktur mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang:
a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, pelayanan, penelitian, dan pengembangan bisnis dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan hewan;
b. menyusun Rencana Strategis RSH Unhas yang berisi program penjabaran Rencana Strategis Unhas;
c. melakukan koordinasi dengan Dekan terkait pelaksanaan tugas;
d. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian pejabat di lingkungan RSH Unhas;
e. menyusun, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan standar mutu manajerial dan mutu klinis RSH;
f. menjaga dan membina keamanan, ketertiban dan keindahan di RSH;
g. melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri atas persetujuan Rektor;
h. melaporkan penyelenggaraan kegiatan RSH Unhas kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor;
i. menjalankan operasional RSH dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
j. menjamin kepatuhan RSH terhadap peraturan perundang-undangan dan menetapkan regulasi rumah sakit;
k. menjamin kepatuhan staf RSH dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
l. menindaklanjuti semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal;
m. menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 14

DRAFT

(1) Pengangkatan Direktur dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Direktur RSH Unhas.

(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
a. pendirian RSH Unhas baru;
b. perubahan RSH Unhas;
c. masa jabatan berakhir;
d. diangkat dalam jabatan lain;
e. diberhentikan dari jabatan Direktur RSH Unhas sebelum masa jabatan berakhir; dan
f. berhalangan tetap.

Pasal 15

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Direktur harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. dosen ASN Unhas;
b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berpendidikan medik dan Magister (S2) di bidang kesehatan;
e. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. telah menduduki jabatan fungsional minimal Lektor;
g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
h. memiliki pengalaman manajerial di bidang kesehatan hewan;
i. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
j. bersedia dicalonkan menjadi Direktur RSH Unhas yang dinyatakan secara tertulis;
k. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
m. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat; dan
n. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.

Pasal 16

Pengangkatan Direktur merupakan hak prerogatif Rektor berdasarkan pertimbangan dari Dekan Fakultas terkait di Unhas.

DRAFT

Pasal 17

Direktur memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 18

(1) Direktur diberhentikan dari jabatan karena:
   a. berhalangan tetap;
   b. permohonan sendiri;
   c. masa jabatannya berakhir;
   d. diangkat dalam jabatan negara yang lain;
   e. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
   f. diberhentikan sementara dari ASN;
   g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
   h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi; dan/atau
   i. cuti di luar tanggungan negara.
(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. meninggal dunia;
   b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara majelis pemeriksa kesehatan ASN; dan/atau
   c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.
(3) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 19

(1) Apabila terjadi pemberhentian Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Direktur untuk meneruskan sisa masa jabatan Direktur.
(2) Direktur yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur

Pasal 20

DRAFT

(1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, Pendidikan dan Penelitian; dan
   b. Wakil Direktur Administrasi Umum, SDM, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan.

Pasal 21

(1) Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan dalam bidang pelayanan medik veteriner dan nonmedik veteriner, paramedik veteriner, laboratorium, pendidikan dan penelitian.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan umum dalam penyelenggaraan fungsi pelayanan medik veteriner, nonmedik veteriner, paramedik veteriner, laboratorium, pendidikan dan penelitian RSH Unhas;
   b. penyusunan dan pengambilan kebijakan operasional dalam penyelenggaraan fungsi pendidikan dan penelitian;
   c. perumusan kebijakan operasional dalam fungsi pelayanan medik veteriner, nonmedik veteriner, paramedik veteriner dan penunjang;
   d. pelaksanaan pengaturan sistem pendidikan dan penelitian di RSH Unhas;
   e. penjaminan pelaksanaan pendidikan dan penelitian melalui *continuous quality improvement*;
   f. pembinaan dan koordinasi pendidikan dan penelitian RSH Unhas;
   g. peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan penelitian;
   h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan penelitian RSH Unhas;
   i. pelaksanaan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran hewan berkelanjutan;
   j. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik veteriner dan paramedik veteriner;
   k. pelaksanaan kendali mutu dalam bidang pendidikan dan penelitian;
   l. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik veteriner, nonmedik veteriner, paramedik veteriner;

DRAFT

m. pengelolaan teknologi informasi RSH;
n. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik veteriner, nonmedik veteriner, paramedik veteriner dan penunjang; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 22

(1) Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan dalam bidang administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama dan keuangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. pembuatan dan pengambilan kebijakan operasional dalam penyelenggaraan fungsi perencanaan, administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama, pemasaran dan keuangan;
b. perumusan kebijakan operasional dalam penyelenggaraan fungsi administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama, pemasaran dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama, pemasaran dan keuangan;
d. pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama, pemasaran dan keuangan;
e. pengendalian standar kualitas sebagai kendali mutu bidang administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama, pemasaran dan keuangan;
f. pengelolaan dan pengembangan kerjasama dengan institusi lain;
g. penyusunan laporan tahunan kegiatan bidang administrasi umum, sumber daya manusia, kerjasama, pemasaran dan keuangan sebagai pertanggungjawaban Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan kepada Direktur;
h. penyusunan dokumen perencanaan pemasaran RSH Unhas;
i. analisis wawasan pelanggan, analisis pasar beserta praktik pemasaran, dan tren konsumen;
j. penyusunan strategi *branding* RSH Unhas;
k. penyusunan strategi pengembangan sumber-sumber keuangan rumah sakit; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 23

DRAFT

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Wakil Direktur, harus memenuhi persyaratan tertentu.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
1. Persyaratan Umum:
   a. dosen ASN Unhas;
   b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berpendidikan minimal Magister (S2);
   e. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
   f. telah menduduki jabatan fungsional minimal Lektor;
   g. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
   h. memiliki pengalaman manajerial di bidang kesehatan;
   i. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
   j. bersedia dicalonkan menjadi Direktur RSH Unhas yang dinyatakan secara tertulis;
   k. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan/atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
   m. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat; dan
   n. tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.
2. Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada angka 1 Wakil Direktur harus memenuhi persyaratan khusus yang meliputi:
   a. Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian berpendidikan minimal Magister (S2) Bidang Kesehatan Hewan; dan
   b. Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan berpendidikan minimal Magister (S2) Bidang Kesehatan Hewan dan/atau Manajemen Rumah Sakit.

Pasal 24

(1) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur.
(2) Masa jabatan Wakil Direktur mengikuti masa jabatan Direktur dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 25

DRAFT

(1) Wakil Direktur diberhentikan dari jabatan karena:
   a. berhalangan tetap;
   b. permohonan sendiri;
   c. masa jabatannya berakhir;
   d. diangkat dalam jabatan negara yang lain;
   e. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
   f. diberhentikan sementara dari ASN;
   g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen;
   h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
   i. cuti di luar tanggungan negara.
(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. meninggal dunia;
   b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara majelis pemeriksa kesehatan ASN; dan/atau
   c. berhenti dari ASN atas permohonan sendiri.
(3) Pemberhentian Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 26

(1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Wakil Direktur atas usul Direktur untuk meneruskan sisa masa jabatan.
(2) Wakil Direktur yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Bagian Keempat
Komite

Pasal 27

(1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berada di bawah Direktur yang bertanggung jawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, Pendidikan dan Penelitian dalam penerapan tata kelola organisasi dan tata kelola rumah sakit yang baik.
(2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Komite Koordinasi Pendidikan;
   b. Komite Etik Hewan dan Penelitian;
   c. Komite Medik dan Paramedik Veteriner; dan
   d. Komite Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Infeksius dan Zoonosis.

DRAFT

(3) Komite lainnya dapat dibentuk sesuai kebutuhan.

Paragraf Kesatu
Komite Koordinasi Pendidikan

Pasal 28

(1) Dalam rangka melaksanakan koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di RSH Unhas maka dibentuk Komite Koordinasi Pendidikan.
(2) Komite Koordinasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur RSH Unhas bersama pimpinan Institusi Pendidikan dan bertanggung jawab kepada Direktur RSH Unhas.
(3) Komite Koordinasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit fungsional dan berkedudukan di RSH Unhas.

Pasal 29

(1) Komite Koordinasi Pendidikan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran klinik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Koordinasi Pendidikan mempunyai fungsi:
    a. pemberian dukungan administrasi proses pembelajaran klinik di RSH Unhas;
    b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran belanja tahunan pembelajaran klinik sesuai kebutuhan;
    c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan mahasiswa;
    d. penyusunan sistem informasi terpadu untuk menunjang penyelenggaraan fungsi pelayanan, pendidikan, dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran hewan, dan kesehatan lain;
    e. pengoordinasian fasilitasi kepada seluruh mahasiswa yang melaksanakan pembelajaran klinik, serta dosen/tenaga pendidik dan penyedia yang melakukan bimbingan dan supervisi proses pembelajaran klinik mahasiswa;
    f. pelaksanaan supervisi dan koordinasi penilaian kinerja terhadap dosen dan supervisor klinik;
    g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan proses pembelajaran klinik mahasiswa; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSH Unhas.
(3) Sistem informasi terpadu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan wadah dan sarana komunikasi aktif antara RSH dan Institusi

DRAFT

Pendidikan.

(4) Komite Koordinasi Pendidikan paling sedikit terdiri atas:
   a. Ketua merangkap sebagai anggota berasal dari unsur RSH Unhas;
   b. Wakil Ketua merangkap sebagai anggota berasal dari unsur Institusi Pendidikan;
   c. Sekretaris merangkap sebagai anggota berasal dari unsur RSH Unhas; dan
   d. Anggota yang mewakili setiap unsur fasilitas pelayanan kesehatan jejaring RSH Unhas;

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Koordinasi Pendidikan dibantu oleh sekretariat.

Paragraf Kedua
Komite Etik Hewan dan Penelitian

Pasal 30

(1) Komite Etik Hewan dan Penelitian bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Komite Etik Hewan dan Penelitian mempunyai tugas mengkaji dan memberikan penilaian dan pertimbangan etik penelitian dari aspek ilmiah, medik dan uji klinik, serta mengatur dan mengawasi kewenangan hukum profesi di RSH Unhas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Etik Hewan dan Penelitian mempunyai fungsi:
   a. pengkajian aspek protokol penggunaan hewan dan penelitian;
   b. pemberian persetujuan etik (*ethical clearance*) terhadap protokol penelitian dan penggunaan hewan;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang telah memperoleh persetujuan etik;
   d. pelaksanaan sosialiasi pedoman etik penelitian Kesehatan;
   e. pengusulan pemberhentian pelaksanaan penelitian kesehatan terhadap penelitian yang menyimpang/tidak sesuai protokol yang telah diberikan persetujuan etik;
   f. pembuatan laporan kegiatan komisi etik kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
   g. pembinaan etika profesi;
   h. penetapan kode etik profesi dan kode etik pegawai;
   i. penyusunan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan medico-legal;
   j. penyusunan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etiko-legal; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Syarat pengangkatan sebagai Ketua Komite Hewan dan Penelitian:
   a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau kedokteran hewan; dan
   b. memiliki kredibilitas dan komitmen yang tinggi untuk pengembangan RSH Unhas melalui Komite Etik Hewan dan Penelitian

DRAFT

Paragraf Ketiga
Komite Medik dan Paramedik Veteriner

Pasal 31

(1) Komite Medik dan Paramedik Veteriner bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Komite Medik dan Paramedik Veteriner mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan profesionalisme tenaga medik yang melakukan tindakan medik di RSH Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Medik dan Paramedik Veteriner mempunyai fungsi:
    a. peningkatan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
        1. melakukan kredensial dan rekredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
        2. memelihara mutu profesi staf medis; dan
        3. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
    b. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku.
    c. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
        1. kompetensi;
        2. kesehatan fisik dan mental;
        3. perilaku;
        4. etika profesi;
        5. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran hewan berkelanjutan;
        6. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
        7. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
        8. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Komite Medik dan Paramedik Vetetiner;
        9. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik dan Paramedik Veteriner; dan
        10. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
    d. pelaksanaan review permohonan untuk menjadi anggota staf medik RSH Unhas secara total obyektif, adil, jujur dan terbuka;
    e. pemberian rekomendasi hasil review berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan sesuai dengan kebutuhan staf medik;
    f. penjamin kompetensi dan etika tenaga medik;
    g. pemberian rekomendasi pengambilan tindakan disiplin bagi tenaga

medik; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSH Unhas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Komite Medik dan Paramedik Veteriner mempunyai tanggung jawab:
a. memberikan rekomendasi dalam pemberian izin melakukan tindakan medik di RSH Unhas melalui mekanisme kredensial;
b. menjaga kompetensi dan perilaku para tenaga medik melalui audit medik dan pengembangan profesi berkelanjutan; dan
c. menegakkan disiplin profesi medik.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Ketua Komite Medik dan Paramedik Veteriner:
a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kedokteran hewan; dan
b. memiliki kredibilitas dan komitmen yang tinggi untuk pengembangan RSH Unhas melalui Komite Medik dan Paramedik Veteriner.

Paragraf Keempat
Komite Pencegahan Pengendalian Penyakit Infeksius dan Zoonosis (PPI-Z)

Pasal 32

(1) Komite PPI-Z bertangggung jawab kepada Direktur.
(2) Komite PPI-Z mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan pelaksanaan *patient safety*, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), dan analisis lingkungan, infeksi nosokomial dan terapi rasional di RSH Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite PPI-Z mempunyai fungsi:
a. penerapan prinsip kewaspadaan standar dan berdasarkan transmisi;
b. penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari hewan kepada hewan lainnya atau kepada manusia;
c. penyusunan standar prosedur operasional PPI-Z;
d. penyusunan program PPI-Z, kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja (K3), kebijakan kesehatan *clinical governance* dan *patient safety*, dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut;
e. pemberian usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
f. pemberian konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya dalam PPI-Z;
g. pemberian konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI-Z;
h. pelaksanaan identifikasi temuan di lapangan dan pengusulan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan SDM rumah sakit dalam PPI-Z;

DRAFT

i. penerimaan laporan dari tim PPI-Z dan membuat laporan kepada Direktur RSH Unhas;
j. pengawasan pemberian antibiotik;
k. pengembangan, pengimplementasian dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen PPI-Z;
l. pemberian masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara memproses alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip PPI-Z;
m. penentuan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi;
n. pelaksanaan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/monitoring surveillance proses;
o. pelaksanaan investigasi, penetapan dan pelaksanaan penanggulangan infeksi bila ada kejadian luar biasa di RSH Unhas; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Syarat pengangkatan sebagai Ketua Komite PPI-Z:
a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang Mikrobiologi kedokteran hewan; dan
b. memiliki kredibilitas dan komitmen yang tinggi untuk pengembangan RSH Unhas melalui Komite PPI-Z.

Bagian Kelima
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 33

(1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur dalam penerapan tata kelola organisasi dan tata kelola RSH yang baik.
(2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan pelaksanaan *corporate governance* dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya di RSH Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi:
a. pemeriksaan semua unsur pelaksana kegiatan di lingkungan RSH Unhas yang meliputi pengelolaan administrasi keuangan, administrasi pelayanan, dan administrasi sumber daya manusia;
b. pengujian serta penilaian atas hasil laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap unsur pelaksana kegiatan di lingkungan RSH Unhas atas petunjuk Direktur;
c. penelusuran mengenai kebenaran laporan atau informasi tentang hambatan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang;

DRAFT

d. pemberian saran dan alternatif pemecahan masalah kepada Direktur dalam hal terjadinya penyimpangan;
e. pemantauan tindak lanjut dari hasil temuan aparat pengawasan internal dan eksternal;
f. pemantauan investasi dan aset RSH Unhas; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Satuan Pemeriksaan Internal bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan seluruh Direktur dan komite serta KSMV;

(5) Syarat pengangkatan sebagai Ketua Satuan Pemeriksaan Internal:
a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau Spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
b. memiliki pendidikan dan atau pengalaman di bidang *Internal Audit* atau bergelar *Qualified Internal Auditor (QIA)*.

Bagian Keenam
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 34

(1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur dalam penerapan tata kelola organisasi dan tata kelola RSH yang baik.

(2) Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan/atau kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien, manajemen risiko serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di RSH Unhas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan program yang berkaitan dengan mutu, keselamatan pasien serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan strategi RSH Unhas;
b. perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem manajemen mutu rumah sakit;
c. perencanaan, pelaksanaan analisis dan validasi indikator sasaran mutu sesuai program mutu;
d. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di Satuan Penjaminan Mutu;
e. pemberian saran dan masukan kepada Direktur RSH Unhas tentang pengelolaan Satuan Penjaminan Mutu rumah sakit;
f. pelaksanaan pendidikan dan penelitian tentang manajemen mutu rumah sakit;
g. pelaksanaan proses pengendalian dokumen internal maupun eksternal berjalan sesuai dengan kebijakan, pedoman, panduan, dan prosedur yang berlaku;

DRAFT

h. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program pekerjaan di Satuan Penjaminan Mutu;
i. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan;
j. pelaksanaan review sasaran mutu seluruh unit minimal 1 (satu) tahun sekali;
k. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh unit rumah sakit baik secara rutin maupun insidental dalam pelaksanaan program mutu rumah sakit;
l. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada Direktur RSH Unhas; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(4) Satuan Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Direktur RSH Unhas dan komite serta KSMV;
(5) Syarat pengangkatan sebagai Ketua Satuan Penjaminan Mutu:
a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau Spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
b. memiliki pendidikan dan atau pengalaman di bidang peningkatan mutu dan keselamatan pasien di rumah sakit.

Bagian Ketujuh
Bidang

Pasal 35

(1) Bidang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran;
b. Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan;
c. Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium;
d. Bidang Animal Laboratorium;
e. Bidang Etik Hewan dan Penelitian;
f. Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya.

Paragraf Kesatu
Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran

Pasal 36

(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

DRAFT

(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
   b. penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) dan alur proses di bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
   c. pengelolaan pendidikan medik, keperawatan, kesehatan masyarakat, farmasi dan non medik;
   d. penyusunan dan pengembangan roadmap penelitian dan unggulan layanan;
   e. pemanfaatan laboratorium penelitian untuk peningkatan kualitas pelayanan;
   f. pengelolaan penelitian dan unggulan layanan yang terintegrasi dengan Institusi Pendidikan Kedokteran Kesehatan dan menjalin kerjasama dengan lembaga/donor untuk memajukan penelitian; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran:
   a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
   b. memiliki pengalaman atau telah mengikuti pelatihan di bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

Paragraf Kedua
Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner,
dan Layanan Unggulan

Pasal 37

(1) Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan,

DRAFT

mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, dan layanan unggulan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medik meliputi Instalasi rawat jalan dan rawat inap, instalasi rawat darurat dan instalasi Bedah Sentral, *Home Care Unit* (HCU) dan *Intensivite Care Unit* (ICU);
   b. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan alur proses di bidang pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan;
   c. penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di bidang pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan:
   a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
   b. memiliki pengalaman atau telah mengikuti pelatihan di bidang pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan.

Paragraf Ketiga

Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium

Pasal 38

(1) Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medik, non medik, dan laboratorium terpadu.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dalam pelayanan instalasi-instalasi penunjang medik meliputi instalasi

DRAFT

laboratorium klinik, radiologi, farmasi dan alkes, dental laboratorium, rekam medik dan gizi;

b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dalam pelayanan instalasi penunjang medik meliputi instalasi-instalasi penunjang non medik meliputi instalasi cssd dan *loundry*, pemeliharaan alkes dan bangunan dan unit *casemix*;
c. pemeliharaan sarana non medik dan sarana sanitarian (IPAL dan *incenerator*); dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik dan NonMedik, Keperawatan, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium:
a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
b. memiliki pengalaman atau telah mengikuti pelatihan di bidang penunjang medik, nonmedik, dan laboratorium terpadu.

Paragraf Keempat
Bidang Animal Laboratorium

Pasal 39

(1) Bidang Animal Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Bidang Animal Laboratorium mempunyai tugas melakukan penelitian terkait hewan, pemeliharaan dan perawatan hewan, melakukan eksperimen menggunakan hewan laboratorium, memberikan pelatihan kepada peneliti dan staf baru, mengumpulkan, menganalisis, dan mendokumentasikan data hasil penelitian atau eksperimen pada hewan, mengelola peralatan laboratorium yang digunakan dalam penelitian hewan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Animal Laboratorium mempunyai fungsi:
a. pendukung penelitian ilmiah;
b. pengelolaan kesejahteraan hewan;
c. pelaksanaan uji coba dan percobaan;
d. pemenuhan standar etika dan hukum;
e. pengembangan tekhnologi dan inovasi;
f. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, kolaborasi dan komunikasi dengan berbagai disiplin ilmu;
g. pengelolaan fasilitas dan peralatan laboratorium;

DRAFT

h. pengumpulan dan analisis data; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Animal Laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Bidang Animal Laboratorium:
a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
b. memiliki pengalaman kerja yang luas dalam penelitian hewan dan manajemen laboratorium.

Paragraf Kelima
Bidang Etik Hewan

Pasal 40

(1) Bidang Etik Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Bidang Etik Hewan mempunyai tugas mengawasi kepatuhan terhadap pedoman etik, evaluasi dan persetujuan proposal penelitian, memberikan rekomendasi dan saran, menyediakan Pendidikan dan pelatihan etik, mengawasi penerapan peraturan dan kebijakan, menangani pengaduan atau pelanggaran etik, peningkatan standar etika dalam penelitian, dan audit serta evaluasi prosedur penelitian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Etik Hewan mempunyai fungsi:
a. penilaian dan pengawasan etik penelitian;
b. pemberian persetujuan etik;
c. pelaksanaan pelatihan dan pendidikan etik;
d. pemberian rekomendasi;
e. pencegahan dan penanganan pelanggaran etik;
f. peningkatan standar etik dalam penelitian; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Etik Hewan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Bidang Etik Hewan:
a. berpendidikan minimal berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau spesialis bidang kedokteran hewan; dan
b. memiliki pengalaman di bidang penelitian, etika penelitian, atau manajemen laboratorium yang melibatkan hewan.

DRAFT

Paragraf Keenam
Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya

Pasal 41

(1) Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan administrasi umum dan sumber daya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebutuhan sumber daya meliputi tenaga (jumlah, kualifikasi, dan pengembangannya) fasilitas, pemeliharaan sarana, prasarana, gedung, penggunaan aset rumah sakit, inventaris kantor, dan ATK;
    b. pelaksanaan pelayanan bidang administrasi umum, perencanaan dan evaluasi yang menunjang pemeliharaan kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan di RSH Unhas secara efisien, efektif, *patient safety*, *timely*, transparan, dan akuntabel;
    c. pengoordinasian penyusunan *job analysis* (*job description dan job spesification*), analisa jabatan, analisis beban kerja, standar hasil pekerjaan;
    d. pelaksanaan regulasi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
    e. pelaksanaan monitoring terhadap kinerja dan mutu dari pelayanan sumber daya manusia;
    f. pelaksanaan evaluasi dan perencanaan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan mutu pelayanan sumber daya manusia;
    g. pengembangan, penyusunan, pengukuran, monitoring dan evaluasi Indikator Kinerja Unit (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator Mutu Sumber Daya Manusia; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, Kerjasama, Pemasaran dan Keuangan.
(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya;
    a. berpendidikan minimal Magister (S2) di bidang kesehatan atau spesialis bidang kedokteran/kedokteran hewan; dan
    b. memiliki pengalaman atau telah mengikuti pelatihan di bidang administrasi umum dan sumber daya manusia.

DRAFT

Bagian Kedelapan
Seksi

Pasal 42

(1) Seksi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran;
    b. Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan;
    c. Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium;
    d. Seksi Administrasi Animal Laboratorium;
    e. Seksi Administrasi Etik Hewan; dan
    f. Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya.

Paragraf Kesatu
Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian,
Kerjasama dan Pemasaran

Pasal 43

(1) Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran mempunyai tugas membantu merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran mempunyai fungsi:
    a. pelaksana penyusunan rencana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, kerjasama, dan pemasaran;
    b. pelaksana penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) dan alur proses di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, Kerjasama dan pemasaran;
    c. pelaksana pengelolaan program pendidikan, pelatihan, penelitian, Kerjasama dan pemasaran;
    d. pelaksana penyusunan dan pengembangan *roadmap* penelitian;
    e. pelaksana pemanfaatan laboratorium penelitian untuk peningkatan kualitas pelayanan;
    f. pelaksana pengelolaan penelitian dan unggulan layanan yang terintegrasi dengan Institusi Pendidikan Kedokteran Kesehatan dan

DRAFT

menjalin kerjasama dengan lembaga/donor untuk memajukan penelitian; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama, dan Pemasaran.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran:

a. bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama, dan Pemasaran; dan
b. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lainnya dan Kepala Instalasi dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Seksi Administrasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, Kerjasama dan Pemasaran:

a. berpendidikan minimal Strata Satu (S1) di bidang kesehatan; dan
b. memiliki pengalaman di bidang pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

Paragraf Kedua
Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan

Pasal 44

(1) Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan mempunyai fungsi:

a. pelaksana penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medik meliputi Instalasi rawat jalan dan rawat inap, instalasi rawat darurat dan instalasi Bedah Sentral, *Home Care Unit* (HCU) dan *Intensivite Care Unit* (ICU);
b. pelaksana penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan alur proses di bidang pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan;
c. pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di bidang pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan:

a. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan; dan

DRAFT

b. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lainnya dan Kepala Instalasi dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan medik veteriner, paramedik veteriner, dan layanan unggulan.

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan:
a. berpendidikan minimal Strata Satu (S1) di bidang kesehatan; dan
b. memiliki pengalaman di bidang kesehatan.

Paragraf Ketiga
Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium

Pasal 45

(1) Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium mempunyai fungsi:
a. pelaksana penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dalam pelayanan instalasi-instalasi penunjang medik meliputi instalasi laboratorium klinik, radiologi, farmasi dan alkes, dental laboratorium, rekam medik dan gizi;
b. pelaksana penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dalam pelayanan instalasi penunjang medik meliputi instalasi-instalasi penunjang non medik meliputi instalasi CSSD dan *loundry*, pemeliharaan alkes dan bangunan dan unit *casemix*;
c. pelaksana pemeliharaan sarana non medik dan sarana sanitarian (IPAL dan *incenerator*); dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium:
a. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium; dan
b. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lainnya dan Kepala Instalasi dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi penunjang medik veteriner, nonmedik veteriner, dan laboratorium.
(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Seksi Administrasi Penunjang Medik Veteriner, NonMedik Veteriner, dan Laboratorium:
a. berpendidikan minimal Strata Satu (S1) di bidang kesehatan; dan
b. memiliki pengalaman di bidang kesehatan.

DRAFT

Paragraf Keempat
Seksi Administrasi Animal Laboratorium

Pasal 46

(1) Seksi Administrasi Animal Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Seksi Administrasi Animal Laboratorium mempunyai tugas mengatur dan memelihara dokumen administrasi yang berkaitan dengan penggunaan hewan dalam penelitian, mengelola registrasi dan dokumentasi terkait spesimen atau hewan yang digunakan dalam penelitian, menjalin komunikasi dengan peneliti, teknisi laboratorium, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan prosedur yang berlaku dipatuhi
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Animal Laboratorium mempunyai fungsi:
    a. pengelolaan dan pemeliharaan seluruh dokumen administratif yang berkaitan dengan penggunaan hewan di laboratorium, seperti formulir izin, laporan penelitian, serta catatan terkait kesejahteraan dan perawatan hewan;
    b. pelaksanaan dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan penelitian yang melibatkan hewan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti peraturan etika penelitian dan kesejahteraan hewan;
    c. pelaksanaan dalam Menyusun dan menyimpan laporan tentang penggunaan hewan dalam penelitian, baik itu laporan bulanan, tahunan, maupun laporan khusus yang diperlukan;
    d. pelaksanaan dalam mengawasi dan mencatat kondisi kesejahteraan hewan yang digunakan dalam penelitian, serta memastikan bahwa prosedur yang dilakukan sesuai dengan standar kesejahteraan hewan;
    e. pelaksanaan pengaturan proses pengadaan hewan yang diperlukan untuk penelitian dan memastikan perawatan yang tepat, termasuk pakan, tempat tinggal, dan perawatan medis;
    f. pelaksanaan dalam memastikan bahwa semua penelitian yang melibatkan hewan memperoleh persetujuan dari komite etik penelitian sebelum dimulai; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Animal laboratorium.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Animal Laboratorium:
    a. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Animal Laboratorium; dan
    b. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lainnya dan Kepala Instalasi dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan penunjang medik, nonmedik, dan laboratorium terpadu.
(5) Syarat menjadi Kepala Seksi Animal Laboratorium:
    a. berpendidikan minimal Strata Satu (S1) di bidang kesehatan; dan
    b. memiliki pengalaman di bidang kesehatan.

DRAFT

Paragraf Kelima
Seksi Administrasi Etik Hewan

Pasal 47

(1) Seksi Administrasi Etik Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Seksi Administrasi Etik Hewan mempunyai tugas untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan penelitian atau percobaan yang melibatkan hewan dilakukan dengan memperhatikan prinsip etik dan sesuai dengan regulasi yang berlaku
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Animal Laboratorium mempunyai fungsi:
    a. Pengelolaan dan penyimpanan dokumen administratif terkait dengan prosedur etik penggunaan hewan dalam penelitian, termasuk formulir izin, laporan persetujuan etik, dan catatan yang berhubungan dengan evaluasi etik penelitian administratif yang berkaitan dengan penggunaan hewan di laboratorium, seperti formulir izin, laporan penelitian, serta catatan terkait kesejahteraan dan perawatan hewan
    b. Pelaksana dalam memastikan bahwa semua penelitian yang menggunakan hewan mengikuti pedoman etik yang telah ditetapkan oleh komite etik atau badan regulasi terkait, seperti penggunaan hewan secara minimun, pengurangan penderitaan hewan, dan prosedur yang tidak merugikan hewan. seluruh kegiatan penelitian yang melibatkan hewan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti peraturan etika penelitian dan kesejahteraan hewan.
    c. Pelaksana dalam berkoordinasi dengan komite etik atau badan pengawas lainnya untuk memastikan bahwa semua penelitian yang melibatkan hewan mendapatkan persetujuan yang diperlukan sebelum dimulai..
    d. Pelaksanaan dalam memastikan bahwa proses pengajuan penelitian, percobaan, dan praktikum yang melibatkan hewan melalui prosedur persetujuan etik berjalan lancar, termasuk mengumpulkan dokumen yang diperlukan, memberikan informasi kepada peneliti, dan mengorganisir evaluasi etik.
    e. Penyusun laporan berkaitan dengan status etik dari penelitian yang menggunakan hewan, termasuk laporan tentang proses persetujuan etik, pelaksanaan penelitian, praktikum dan pelaporan hasil penelitian.
    f. Pelaksana dalam memberikan pelatihan kepada peneliti, teknisi, dan staf terkait mengenai prosedur etik yang harus diikuti saat bekerja dengan hewan, serta pentingnya kesejahteraan hewan.
    g. Pelaksana dalam melakukan evaluasi dan audit terhadap penelitian yang sudah berjalan untuk memastikan bahwa standar etik dan kesejahteraan hewan dipatuhi sepanjang waktu.
    h. Pelaksana dalam meninjau ulang dan memperbarui pedoman etik yang digunakan, serta memastikan bahwa prosedur baru atau perubahan dalam peraturan terkait penggunaan hewan diperhatikan dan diterapkan dengan benar.

DRAFT

i. Pelaksana dalam menangani keluhan atau masalah yang terkait dengan pelanggaran etik dalam penelitian yang melibatkan hewan, baik dari internal (peneliti atau staf) maupun eksternal (komunitas atau masyarakat).
j. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Animal laboratorium

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Etik Hewan:
a. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Etik Hewan; dan
b. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lainnya dan Kepala Instalasi dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan penunjang medik, nonmedik, dan laboratorium terpadu.

(5) Syarat menjadi Kepala Seksi Administrasi Etik Hewan:
a. berpendidikan minimal Strata Satu (S1) di bidang kesehatan; dan
b. memiliki pengalaman di bidang kesehatan.

Paragraf Keenam
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya

Pasal 48

(1) Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan administrasi umum dan sumber daya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan administrasi ketatausahaaan dan kerumahtanggaan;
b. pengoordinasian dan perencanaan kebutuhan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelaporan aset RSH Unhas;
c. pelaksanaan monitoring terhadap kinerja dan mutu dari pelayanan sumber daya;
d. penyusunan *job analysis* (*job description dan job spesification*), analisa jabatan, analisis beban kerja, standar hasil pekerjaan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya:
a. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya; dan
b. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lainnya dan Kepala Instalasi dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi umum dan sumber daya.

DRAFT

(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya:
   a. berpendidikan minimal Strata Satu (S1) di bidang administrasi umum dan sumber daya; dan
   b. memiliki pengalaman di bidang administrasi umum dan sumber daya.

Bagian Kesembilan
Instalasi

Pasal 49

(1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Layanan Unggulan atas pemberian rekomendasi dalam penerapan tata kelola organisasi dan tata kelola klinik yang baik.
(2) Instalasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Instalasi Rekam Medik, Rawat Jalan dan Rawat Inap;
   b. Instalasi Bedah dan Radiologi;
   c. Instalasi Farmasi dan Alkes; dan
   d. Instalasi Pemeliharaan Alkes dan Bangunan.

Pasal 50

(1) Kepala Instalasi Rekam Medik, Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas dan fungsi memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan bagi pasien di rawat jalan dan rawat inap.
(2) Kepala Instalasi Bedah dan Radiologi mempunyai tugas dan fungsi memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan bagi pasien di Bedah dan Radiologi.
(3) Kepala Instalasi Farmasi dan Alkes mempunyai tugas dan fungsi memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di instalasi farmasi dan alkes.
(4) Kepala Instalasi Pemeliharaan Alkes dan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di instalasi pemeliharaan alkes dan bangunan.
(5) Syarat pengangkatan sebagai Kepala Instalasi:
   a. sesuai kompetensi profesi pada masing-masing instalasi; dan
   b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman pada masing-masing instalasi.

DRAFT

Bagian Kesepuluh
Kelompok Staf Medis Veteriner (KSMV)

Pasal 51

(1) Kelompok Staf Medis Veteriner (KSMV) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j berada di bawah Direktur yang bertanggung jawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur dalam penerapan tata kelola organisasi dan tata kelola RSH yang baik.
(2) KSMV adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medik dalam jabatan fungsional.
(3) Setiap KSMV dipimpin oleh seorang Ketua KSMV, yang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik Veteriner dan NonMedik Veteriner, Paramedik Veteriner, Laboratorium, Pendidikan dan Penelitian.
(4) KSMV mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengoordinasikan kegiatan pendidikan, pelayanan, pelatihan dan penelitian di bidang medik.
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KSMV mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional dan kompetensi masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    b. penyusunan pedoman, standar dan prosedur tetap (protap) dalam penyelenggaraan dan pengendalian pelayanan medik bersama Komite Medik;
    c. pengawasan penyelenggaraan pelayanan medik dalam rangka penjaminan mutu dan pemeliharaan etika profesi;
    d. penyelenggaraan kegiatan pendidikan kedokteran/kedokteran hewan, profesi, spesialis dan subspesialis serta pengembangan profesi berkelajutan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
    e. KSMV berkoordinasi dengan seluruh Wakil Direktur RSH Unhas, Komite Medik, instalasi dan unit.
(6) Syarat pengangkatan sebagai Kelompok Staf Medis Veteriner (KSMV) adalah berpendidikan spesialis di bidangnya masing-masing.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 52

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

DRAFT

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan RSH Unhas:
a. dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib untuk tetap konsisten dan menaati peraturan perundang-undangan;
b. bertanggung jawab langsung, memimpin dan mengkoordinasikan serta menjadi teladan yang baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
c. mengawasi langsung dan tidak langsung kepada bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk demi kesempurnaan pekerjaaan tugas dan kewajiban masing-masing;
d. mengawasi bawahannya dan ketika ada penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
e. mematuhi dan mengikuti pertunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan dalam jangka waktu yang ditentukan dan memberikan tembusan kepada satuan organisasi/unit kerja yang secara fungsional memilki hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

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

Pasal 55

(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 00 November 2024
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT