DAFTAR MASUKAN UNTUK PERATURAN REKTOR DI UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2024-2026

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1AN_12DqzkXI6Vs1HcQ5NpDCRyZ_KKBOp

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			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	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			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; i. tidak menyalahgunakan posisi dominannya terhadap mahasiswa dan/atau sesamanya; dan j. tidak menerima dan meminta imbalan dalam membimbing dan menilai prestasi mahasiswanya.	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			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;	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			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.	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			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 Pejabat Pelaksana Tugas, Pejabat Pelaksana Harian, dan Pejabat yang Melaksanakan Tugas di Lingkungan Unhas	2025	1. Masukan Prof. Budimawan di menimbang huruf, a, b, c, d, dan e. 2. Masukan Prof. Budimawan di mengingat tentang: a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897); c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 2 ayat (2) yaitu: (2) Peraturan ini bertujuan untuk mengatur mekanisme, persyaratan, kewenangan, serta	https://drive.google.com/drive/folders/1AN_12DqzkXI6Vs1HcQ5NpDCRyZ_KKBOp

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			batasan tugas dan tanggung jawab Pejabat PLT, Pejabat PLH, dan PYMT di lingkungan Universitas Hasanuddin agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik atau Good University Governance (GUG). 4. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 3 ayat (1), menambahkan kata tidak memenuhi, dan dalam Pasal (3) kata SDM sebaiknya tidak disingkat sehingga menjadi Sumber Daya Manusia. 5. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2) yaitu: (1) Penunjukan Pejabat PLT dan Pejabat PLH harus melalui proses konsultasi dan pertimbangan Pimpinan unit kerja terkait. (2) Setiap keputusan penunjukan Pejabat PLT dan Pejabat PLH disampaikan secara resmi ke seluruh unit kerja. 6. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 6 ayat (1) dan (2) yaitu:	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			(1) Seseorang hanya dapat menduduki satu jabatan sebagai Pejabat PLT atau Pejabat PLH dalam waktu yang bersamaan, kecuali dalam keadaan darurat (2) Jika terjadi keadaan mendesak yang mengharuskan seseorang menjabat lebih dari satu jabatan Pejabat PLT atau Pejabat PLH, maka masa jabatan maksimal adalah dua bulan dan dalam periode tersebut wajib dilakukan pengisian jabatan definitif. 7. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 6, menambahkan pada ayat (1) yaitu keadaan darurat yang memerlukan kebijakan khusus. 8. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 6, mengoreksi masa jabatan maksimal adalah dua bulan (di Pasal 10 tiga bulan), ada ketidaksesuaian dalam 2 Pasal berbeda. 9. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 9 ayat (5), menambahkan tunjangan jabatan struktural atau jabatan tugas tambahan.	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			10. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 10 ayat (1) melaksanakan tugasnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan. 11. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 10 ayat (1) menambahkan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan organisasi. 12. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 10 ayat (5), yaitu: (5) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi yang mendesak, perpanjangan masa tugas Pejabat PLT dan Pejabat PLH sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Rektor. 13. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 11, yaitu : (1) Pejabat PLT dan Pejabat PLH wajib menyampaikan laporan kinerja secara berkala kepada Rektor atau pimpinan unit kerja yang berwenang. (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup capaian kerja, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi untuk peningkatan tata kelola unit kerja.	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			(3) Evaluasi kinerja Pejabat PLT dan Pejabat PLH dilakukan setiap tiga bulan oleh unit sumber daya manusia, yang dapat memberikan rekomendasi penggantian jika diperlukan. 14. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 11 ayat (3), menambahkan Senat Akademik /Senat Fakultas/Senat Sekolah. 15. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 12, yaitu: (1) Pejabat PLT dan Pejabat PLH yang terbukti menyalahgunakan wewenang atau melanggar prinsip Good University Governance (GUG) akan diberhentikan dari jabatannya serta dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. (2) Penyalahgunaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk: a. pengangkatan, pemindahan, atau pemberhentian pegawai yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			b. pembuatan kebijakan strategis yang berdampak pada perubahan status hukum kepegawaian, organisasi, dan anggaran. c. keputusan yang menyebabkan konflik kepentingan atau merugikan institusi. 16. Masukan Prof. Nasaruddin Salam dalam Pasal 12 ayat (2), menambahkan termasuk, namun tidak terbatas pada 17. Masukan Prof. Budimawan dalam Pasal 13, yaitu: (1) Setiap unit kerja wajib mengusulkan calon pejabat definitif dalam waktu maksimal tiga bulan sejak jabatan diisi oleh Pejabat PLT atau Pejabat PLH. (2) Jika dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan pengisian jabatan definitif, maka Rektor dapat menunjuk tim seleksi untuk mempercepat proses pemilihan pejabat definitif. (3) Apabila dalam waktu enam bulan jabatan masih belum terisi secara definitif, maka pengisian jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme	

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			rekrutmen terbuka sesuai sistem merit yang berlaku.	
3	Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja	2026	1. Masukan Prof. Dr. Ir. H. Nasaruddin Salam, M.T. menambahkan dalam Pasal 2 ayat (3) kata akademik diganti dengan penelitian. 2. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc. menambahkan dalam BAB III di judul nya kata “dan”. 3. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc. dalam Pasal 25 ayat (2) huruf f menambahkan kata “sumber-sumber belajar” 4. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc., dalam Pasal 25 ayat (2) huruf g menambahkan kata “pembelajaran” 5. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc, dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mengganti kata sistem pembelajaran, menjadi Pendidikan di Unhas. 6. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc, dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mengganti kata sistem pembelajaran menjadi akademik. 7. Masukan Prof. Dr. Ir. H. Nasaruddin Salam, M.T, dalam Pasal 27 ayat (1)	https://drive.google.com/drive/folders/1AN_12DqzkXI6Vs1HcQ5NpDCRyZ_KKBOp

NO.	JUDUL PERATURAN	TAHUN	MASUKAN	LINK
			huruf d mengganti kata Kepala Divisi menjadi Kepala Pusat. 8. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc, dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b kata pengajaran diganti dengan kata pembelajaran dan kata pembelajaran diganti dengan kata belajar. 9. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc, dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c mengganti kata serta menajadi kata dan. 10. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc, dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a menambahkan kata Unhas. 11. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc dalam Pasal 31 ayat (2) huruf i menghapus kata *workshop.* 12. Masukan Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a menambahkan kata Unhas. 13. Masukan Prof. Dr. Ir. H. Nasaruddin Salam, M.T, dalam Pasal 36 ayat (1), menambahkan Kepala Pusat. 14. Masukan Prof. Dr. Ir. H. Nasaruddin Salam, M.T, dalam Pasal 36 ayat (2), memperbaiki kata Pusat sebagaiman dimaksud pada ayat (1) terdiri atas	

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/UN4.1/2025

TENTANG

PEJABAT PELAKSANA TUGAS, PEJABAT PELAKSANA HARIAN, DAN PEJABAT YANG MELAKSANAKAN TUGAS, DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi tata kelola organisasi, serta menjaga kontinuitas layanan akademik dan administrasi di lingkungan Universitas Hasanuddin, perlu adanya mekanisme yang jelas dan terstruktur dalam pengisian sementara jabatan yang mengalami kekosongan;

b. bahwa pengisian jabatan sementara melalui Pejabat Pelaksana Tugas (PLT), Pejabat Pelaksana Harian (PLH), dan Pejabat yang Melaksanakan Tugas (PYMT) merupakan langkah strategis yang harus dilakukan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, kompetensi, dan profesionalisme, sesuai dengan standar tata kelola perguruan tinggi yang baik *Good University Governance* (GUG) dan sistem merit dalam manajemen sumber daya manusia;

c. bahwa ketentuan mengenai Pejabat PLT, Pejabat PLH, dan PYMT harus sesuai dengan prinsip kepastian hukum dan taat asas, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mempertimbangkan kebijakan reformasi birokrasi dan pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);

d. bahwa dalam praktiknya, pengangkatan dan kewenangan Pejabat PLT, Pejabat PLH, dan PYMT harus dilakukan dengan mempertimbangkan aspek legalitas, batasan kewenangan, serta dampak terhadap aspek organisasi, kepegawaian, keuangan, dan akademik, guna menghindari penyalahgunaan wewenang dan memastikan keberlanjutan layanan Unhas;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Pejabat Pelaksana Tugas, Pejabat Pelaksana Harian, dan Pejabat yang Melaksanakan Tugas di Lingkungan Universitas Hasanuddin.

Commented [b61]: Masukan Prof. Budimawan

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5722);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I. Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi R.I. Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 30 Desember 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 Tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 14/UN4.1/2024 Tanggal 12 Juli 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
11. 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;
12. Edaran Kepala Badan Kepegawaian Nomor 2/SE/VII/2019 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.

Commented [b62]: Masukan Prof. Budimawan

Commented [b63]: Masukan Prof. Budimawan

DRAFT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEJABAT PELAKSANA TUGAS, PEJABAT PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI LINGKUNGAN 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 (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. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
9. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Pejabat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan tertentu dan bersifat sementara karena pejabat definitif berhalangan tetap.
10. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Pejabat PLH adalah adalah pejabat yang menempati posisi jabatan tertentu dan bersifat sementara karena pejabat definitif berhalangan sementara.
11. Pejabat yang Melaksanakan Tugas yang selanjutnya disingkat PYMT adalah pejabat yang diangkat untuk jabatan tertentu tetapi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan di dalam OTK.
12. Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat OTK Pengelola Unhas adalah acuan dan pedoman dalam pengelolaan organisasi di tingkat Universitas.

DRAFT

13. Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat OTK Fakultas dan Sekolah Unhas adalah acuan dan pedoman dalam pengelolaan organisasi di tingkat Fakultas dan Sekolah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan ini adalah sebagai pedoman bagi Unhas dalam melakukan penunjukan Pejabat PLT, Pejabat PLH dan pengangkatan PYMT sehingga proses pelayanan pada unit kerja tetap berjalan efektif.
(2) Peraturan ini bertujuan untuk mengatur mekanisme, persyaratan, kewenangan, serta batasan tugas dan tanggung jawab Pejabat PLT, Pejabat PLH, dan PYMT di lingkungan Universitas Hasanuddin agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik *Good University Governance* (GUG).

Commented [b64]: Masukan Prof. Budimawan

BAB III
PEJABAT PLT, PEJABAT PLH DAN PYMT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Penunjukan Pejabat PLT dapat dilakukan apabila pejabat definitif berakhir masa jabatannya sementara belum ada pejabat definitif atau target kinerja tidak terpenuhi, melanggar pakta integritas atau berhalangan tetap.
(2) Penunjukan Pejabat PLH dapat dilakukan apabila pejabat definitif berhalangan sementara.
(3) Pengangkatan PYMT dapat dilakukan apabila tidak tersedia SDM yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam OTK Unhas.

Commented [b65]: Masukan prof. Nasaruddin Salam

Commented [b66]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 4

Penunjukan dan Pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus memenuhi persyaratan:
a. Pejabat PLT menduduki jabatan setingkat lebih tinggi atau setara;
b. Pejabat PLH menduduki jabatan setara atau setingkat di bawah; dan
c. PYMT memiliki kompetensi pada jabatan yang akan diduduki;
d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

Bagian Ketiga
Mekanisme Penunjukan Pejabat PLT dan Pejabat PLH

Pasal 5

(1) Penunjukan Pejabat PLT dan Pejabat PLH harus melalui proses konsultasi dan pertimbangan Pimpinan unit kerja terkait.
(2) Setiap keputusan penunjukan Pejabat PLT dan Pejabat PLH disampaikan secara resmi ke seluruh unit kerja.

Commented [b67]: Masukan Prof. Budimawan

Pasal 6

(1) Seseorang hanya dapat menduduki satu jabatan sebagai Pejabat PLT atau Pejabat PLH dalam waktu yang bersamaan, kecuali dalam keadaan darurat yang memerlukan kebijakan khusus.
(2) Jika terjadi keadaan mendesak yang mengharuskan seseorang menjabat lebih dari satu jabatan Pejabat PLT atau Pejabat PLH, maka masa jabatan maksimal adalah dua bulan, dan dalam periode tersebut wajib dilakukan pengisian jabatan definitif.

Commented [b68]: Masukan prof. Budimawan

Commented [b69]: Masukan Prof. nasaruddin salam

Commented [b610]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam

Bagian Keempat
Mekanisme Pengangkatan PYMT

Pasal 7

(1) Pengangkatan PYMT harus melalui asesmen kompetensi yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia.
(2) Asesmen kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan bahwa calon pejabat memiliki pengalaman, kualifikasi, dan keterampilan yang sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.
(3) Hasil asesmen kompetensi menjadi dasar utama dalam pengangkatan PYMT serta disampaikan kepada Rektor untuk pengambilan keputusan.

Bagian Kelima
Penunjukan dan Pengangkatan

Pasal 8

(1) Penunjukan Pejabat PLT dilakukan melalui proses konsultasi dan pertimbangan Pimpinan unit kerja terkait.
(2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat PLT dan Pejabat PLH, tidak dilantik dan diambil sumpah jabatannya dan tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.
(3) Penunjukan sebagai Pejabat PLT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(4) Penunjukan sebagai Pejabat PLH tidak ditetapkan dengan Keputusan Rektor melainkan dengan Surat Penugasan oleh Pejabat yang berwenang.

DRAFT

(5) Penunjukan Pejabat PLH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan ketentuan:
   a. Rektor untuk jabatan:
      1. Wakil Rektor;
      2. Sekretaris Universitas;
      3. Dekan; dan
      4. Ketua Lembaga/Satuan/*Wallacea*.
   b. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia untuk jabatan:
      1. Direktur;
      2. Kepala Biro;
      3. Kepala Subdirektorat; dan
      4. Kepala Seksi.
   c. Dekan untuk jabatan:
      1. Wakil Dekan;
      2. Ketua Departemen;
      3. Ketua Program Studi;
      4. Kepala Bagian Tata Usaha; dan
      5. Kepala Subbagian.

(6) Pejabat yang diangkat sebagai PYMT tidak dilantik dan diambil sumpah jabatan.

(7) Pejabat yang diangkat sebagai PYMT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) akan dilantik dan diambil sumpah jabatan apabila telah memenuhi persyaratan yang disebutkan dalam OTK.

(8) Pengangkatan PYMT sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Rektor

Bagian Keenam
Kewenangan Pejabat PLT, Pejabat PLH dan PYMT

Pasal 9

(1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat PLT dan Pejabat PLH tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi kepegawaian dan alokasi anggaran.

(2) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja di unit kerja masing-masing.

(3) Perubahan status hukum pada aspek organisasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai di unit kerja masing-masing.

(4) Pejabat PLT dan Pejabat PLH memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, mengambil keputusan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan yang bersangkutan ditugaskan.

DRAFT

(5) Penunjukan sebagai Pejabat PLT dan Pejabat PLH bukan merupakan jabatan definitif, sehingga pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat PLT dan Pejabat PLH tidak diberikan tunjangan jabatan struktural atau jabatan tugas tambahan.
(6) Kewenangan PYMT sama dengan pejabat definitif

Bagian Ketujuh
Pemberhentian Pejabat PLT, Pejabat PLH dan PYMT

Pasal 10

(1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat PLT dan Pejabat PLH melaksanakan tugasnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan organisasi.
(2) Pejabat PLT diberhentikan apabila pejabat definitif telah ditetapkan.
(3) Masa tugas Pejabat PLH mengikuti batas waktu penugasan.
(4) Pemberhentian PYMT mengikuti masa jabatan yang diatur dalam OTK.
(5) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi yang mendesak, perpanjangan masa tugas Pejabat PLT dan Pejabat PLH sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Rektor.

BAB IV
PENGAWASAN, EVALUASI, DAN SANKSI

Pasal 11

(1) Pejabat PLT dan Pejabat PLH wajib menyampaikan laporan kinerja secara berkala kepada Rektor atau pimpinan unit kerja yang berwenang.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup capaian kerja, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi untuk peningkatan tata kelola unit kerja.
(3) Evaluasi kinerja Pejabat PLT dan Pejabat PLH dilakukan setiap tiga bulan oleh unit sumber daya manusia dan Senat Akademik/Senat Fakultas/Senat Sekolah yang dapat memberikan rekomendasi penggantian jika diperlukan.

Pasal 12

(1) Pejabat PLT dan Pejabat PLH yang terbukti menyalahgunakan wewenang atau melanggar prinsip *Good University Governance* (GUG) akan diberhentikan dari jabatannya serta dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Penyalahgunaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk, namun tidak terbatas pada:
   a. pengangkatan, pemindahan, atau pemberhentian pegawai yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
   b. pembuatan kebijakan strategis yang berdampak pada perubahan status hukum kepegawaian, organisasi, dan anggaran.

Commented [b611]: Masukan prof. Nasaruddin Salam
Commented [b612]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam
Commented [b613]: Masukan Prof. Budimawan
Commented [b614]: Masukan Prof. Budimawan
Commented [b615]: Masukan Prof. Budimawan
Commented [b616]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam
Commented [b617]: Masukan Prof. Budimawan
Commented [b618]: Masaukan Prof. Nasaruddin Salam

DRAFT

c. keputusan yang menyebabkan konflik kepentingan atau merugikan institusi.

Commented [b619]: Masukan Prof. Budimawan

Pasal 13

(1) Setiap unit kerja wajib mengusulkan calon pejabat definitif dalam waktu maksimal tiga bulan sejak jabatan diisi oleh Pejabat PLT atau Pejabat PLH.
(2) Jika dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan pengisian jabatan definitif, maka Rektor dapat menunjuk tim seleksi untuk mempercepat proses pemilihan pejabat definitif.
(3) Apabila dalam waktu enam bulan jabatan masih belum terisi secara definitif, maka pengisian jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme rekrutmen terbuka sesuai sistem merit yang berlaku.

Commented [b620]: Masukan Prof. Budimawan

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

(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 00 Maret 2025

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN DAN LEMBAGA
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan *good university governance* yang menjunjung tinggi prinsip efektivitas, efisiensi, akuntanbilitas, transparansi, dan profesional perlu adanya penyesuaian struktur organisasi satuan dan lembaga Universitas Hasanuddin;
b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 14/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, dipandang perlu melakukan perubahan Peraturan Rektor Nomor 10/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga, Satuan, dan *Wallacea Research Intitute* Universitas Hasanuddin;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan dan Lembaga Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang R.I. 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 R.I. 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 R.I. Nomor 20 Tahun 2023 tanggal 31 Oktober 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 25919/UN4.0/OT.05/2016 tentang Tata Kerja Antar Organ;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 14/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 00009/UN4.0/KEP/2026 Tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026-2030.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN DAN LEMBAGA 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.

DRAFT

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. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam lingkup Unhas.
7. 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.
8. 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 bertanggung jawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggung jawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
9. Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial yang selanjutnya disingkat LTDKA adalah unsur pelaksana yang berfokus pada perencanaan, pengembangan, penerapan, pengelolaan, dan pengawasan transformasi digital serta pemanfaatan teknologi kecerdasan artifisial (AI) untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, inovasi, dan daya saing universitas.
10. *Global Research Institute* Unhas yang selanjutnya disingkat *GloRI* adalah himpunan unit penelitian yang mempunyai tugas menatakelola riset dan kerja sama bidang-bidang dalam lingkup global.
11. Divisi adalah unsur pelaksana pada SPI, LPPM, LPMPP, dan *Global Research Institute* yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan dan mengoordinasikan tugas dan fungsi lembaga.
12. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur dalam lingkup Unhas.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
15. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.

DRAFT

16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
17. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
18. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

BAB II
STATUS DAN NAMA

Pasal 2

(1) Satuan Pengawasan Internal adalah unsur pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam lingkup Unhas.
(2) Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program dan kegiatan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup Unhas.
(3) *Global Research Institute* adalah unsur pelaksana ~~akademik~~ penelitian yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program dan kegiatan riset dan kerja sama pada bidang-bidang dalam lingkup global.

Commented [A1]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam

Pasal 3

(1) Satuan Pengawasan Internal.
(2) Lembaga dalam lingkup Unhas terdiri atas:
    a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
    b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
    c. Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial; dan
(3) *Global Research Institute.*

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN DAN LEMBAGA~~, DAN *GLOBAL RESEARCH INSTITUTE*~~

Commented [A2]: Masukan Prof. Musrizal Muin

Pasal 4

Susunan organisasi Satuan Pengawasan Internal terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Divisi;
d. Bagian Tata Usaha; dan
e. Subbagian.

DRAFT

Pasal 5

Susunan organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:
a. Ketua;
b. Wakil Ketua;
c. Komite Etik Riset;
d. Pusat;
e. Bagian Tata Usaha;
f. Sub Bagian; dan
g. Unsur lain yang diperlukan.

Pasal 6

Susunan organisasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
a. Ketua;
b. Wakil Ketua;
c. Pusat;
d. Bagian Tata Usaha; dan
e. Sub Bagian.

Pasal 7

Susunan organisasi Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Pusat;
d. Bagian Tata Usaha; dan
e. Subbagian.

Pasal 8

Susunan organisasi *Global Research Institute* terdiri atas;
a. Direktur Eksekutif;
b. Sekretaris;
c. Pusat (*Center)* atau nomenklatur lain sesuai dengan bidang kajian; dan
d. Unit lain sesuai kebutuhan.

Commented [A3]: Dari Rapat sebelumnya

DRAFT

BAB IV
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

(1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), 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 yang dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program pengawasan;
    b. pengawasan kebijakan, program dan investigasi potensi pelanggaran peraturan bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Aset;
    c. pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Unhas;
    d. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas (BMU);
    e. pemantauan dan pengoordinasian 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.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 10

(1) SPI dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Ketua SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai bidang tugas masing-masing serta Sekretaris Universitas.
(3) Sekretaris SPI bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

Pasal 11

(1) Ketua SPI mempunyai tugas dan wewenang:
    a. memimpin penyelenggaraan pengawasan aset, keuangan dan sumber daya;

DRAFT

b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang nonakademik dalam lingkup SPI;
c. melaksanakan pengawasan dalam lingkup Unhas sesuai dengan program kerja tahunan yang disetujui Rektor;
d. melaksanakan pengawasan secara aktif yang bersifat insidentil, baik berdasarkan penugasan Rektor maupun inisiatif sendiri berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
e. melakukan koordinasi dengan Komite Audit Majelis Wali Amanat melalui persetujuan Rektor;
f. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengawasan melalui persetujuan Rektor;
g. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian calon Kepala Divisi kepada Rektor;
h. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian auditor kepada Rektor;
i. mengusulkan pembentukan tim auditor khusus dengan kualifikasi tertentu untuk melaksanakan pengawasan khusus dalam lingkup Unhas kepada Rektor;
j. menugaskan auditor/tim auditor *ad hoc* dari unit kerja sesuai kebutuhan;
k. melaporkan penyelenggaran kegiatan SPI kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(2) Sekretaris SPI mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu tugas Ketua SPI dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan aset yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.

Bagian Ketiga
Divisi

Pasal 12

(1) Ketua SPI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
a. Divisi Keuangan;
b. Divisi SDM; dan
c. Divisi Aset.

(2) Divisi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

Pasal 13

(1) Divisi Keuangan mempunyai tugas mengawasi pelaksanaan perencanaan, penerapan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengembangan standar mutu keuangan dan bertanggung jawab atas terlaksananya proses pengawasan keuangan pada unit kerja yang efektif dan efisien.

DRAFT

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran dalam bidang pengawasan keuangan;
   b. pelaksanaan asistensi penyusunan rencana kerja dan anggaran Unhas;
   c. pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan;
   d. peningkatan dan pelaksanaan teknik-teknik audit berbasis risiko dalam pelaksanaan audit internal;
   e. pelaksanaan audit terhadap unit kerja;
   f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pendapatan dan belanja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   g. pelaksanaan monitoring tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan auditor eksternal;
   h. pemberian pertimbangan terkait tata kelola keuangan; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua SPI.

Pasal 14

(1) Divisi SDM mempunyai tugas mengawasi perencanaan, pengoordinasian, penerapan, pengendalian, dan pengembangan standar mutu SDM secara efektif dan efisien.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi SDM mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran dalam bidang pengawasan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
   b. monitoring dan evaluasi tindak lanjut laporan terkait kasus-kasus kepegawaian bidang kedisiplinan dan pengajaran dalam lingkup Unhas;
   c. peningkatan kualitas dan profesionalisme SDM auditor dengan mengikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan profesi;
   d. pengawasan dosen dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan perkuliahan;
   e. pengawasan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua SPI.

Pasal 15

(1) Divisi Aset mempunyai tugas mengawasi pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pengendalian, penerapan, dan pengembangan standar mutu yang berkaitan dengan aset secara efektif dan efisien.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Aset mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran dalam bidang pengawasan aset;
   b. pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa;
   c. pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai standar operasional yang berlaku;

DRAFT

d. pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara dan Barang Milik Unhas di setiap unit kerja; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua SPI.

BAB V
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), LPPM mempunyai fungsi:
   a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   c. pengawasan, pengendalian, dan 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 (RIP) universitas;
   e. penyinergian 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 mengimplementasikan secara berdampak dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat;
   g. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   h. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   i. pengoordinasian tugas dan fungsi Komisi Etik Riset, Pusat, dan Divisi;
   j. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

DRAFT

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 17

(1) LPPM dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Ketua.
(2) Ketua LPPM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait dan Sekretaris Universitas.
(3) Wakil Ketua LPPM bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Pasal 18

(1) Ketua LPPM mempunyai tugas dan wewenang:
    a. memimpin penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik dalam lingkup LPPM;
    c. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    d. memberikan kewenangan kepada pusat-pusat untuk mengelola secara mandiri kerja sama pihak eksternal dengan mengacu pada sistem pelaporan kegiatan dan keuangan yang berlaku;
    e. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Komite Etik Riset kepada Rektor;
    f. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Pusat kepada Rektor;
    g. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Divisi kepada Rektor;
    h. melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor terkait dan Sekretaris Universitas untuk pendidikan dan pelatihan, pengembangan inovasi, hilirisasi hasil riset dan peningkatan reputasi;
    i. melaporkan penyelenggaraan kegiatan LPPM kepada Rektor setiap tahun dan akhir masa jabatan; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
(2) Wakil Ketua LPPM mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua LPPM dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pasal 19

(1) Wakil Ketua LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) terdiri dari:
    a. Wakil Ketua Bidang Penelitian; dan
    b. Wakil Ketua Bidang Pengabdian Masyarakat.

DRAFT

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

Pasal 20

(1) Wakil Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Ketua LPPM dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang pengabdian kepada masyarakat;
   b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
   c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
   d. pelaksanaan kerja sama pengabdian kepada masyarakat dan swakelola dengan mitra eksternal;
   e. penyinergian antara kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau integrasi antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
   f. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat yang terpublikasi dan berdayaguna;

DRAFT

g. pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua LPPM; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

Bagian Ketiga
Komite Etik Riset

Pasal 21

(1) Komite Etik Riset LPPM terdiri atas:
a. Ketua merangkap anggota;
b. Sekretaris merangkap anggota;
c. Komite etik Unit Kerja merangkap anggota; dan
d. Anggota.
(2) Ketua sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Pasal 22

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

Bagian Keempat
Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 23

(1) Pusat pada LPPM dipimpin oleh seorang Kepala.
(2) Kepala Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

DRAFT

(3) Pusat pada LPPM terdiri atas:
a. Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi;
b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perdamaian, Konflik dan Demokrasi;
c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kependudukan dan Gender;
e. Pusat Penelitian dan Pengembangan *Natural Heritage and Biodiversity*;
f. Pusat Penelitian dan Pengembangan Wilayah, Tata Ruang dan Informasi Spasial;
g. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam;
h. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
i. Pusat Penelitian dan Pengembangan Biopolimer dan Bioproduk;
j. Pusat Penelitian dan Pengembangan Baterai dan Material Maju;
k. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sagu;
l. Pusat Penelitian dan Pengembangan Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
m. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan dan Hewan Tropika;
n. Pusat Penelitian dan Pengembangan Metalurgi;
o. Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) Rumput Laut;
p. Pusat Penelitian Kebencanaan;
q. Pusat Penelitian Lingkungan Hidup;
r. Pusat Penelitian Perubahan Iklim;
~~s. Pusat Penelitian dan Pengembangan Produk Halal;~~ pindah ke UKK
t. Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan;
u. Pusat Penemuan dan Pengembangan Obat;
v. Pusat Penelitian Agraria;
~~w. Pusat *Sustainable Development Goals*;~~ pindah ke Sekun
x. Pusat Penelitian Opini Publik;
y. Pusat Penelitian dan Kajian Produk Hukum Daerah (PPKPHD);
z. Pusat Kajian Pariwisata dan Kebudayaan;
aa. Pusat Kajian *The Association of Southeast Asian Nations* (ASEAN);
bb. ~~Pusat Studi Mandarin dan Kebudayaan Tiongkok~~; pindah ke UKK
cc. ~~Pusat Studi Bahasa Arab dan Kajian Timur Tengah~~; pindah ke UKK
dd. Pusat Studi Pasifik Selatan;
ee. Pusat Kuliah Kerja Nyata (KKN); dan
ff. Pusat lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 24

(1) Pusat-Pusat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), pusat-pusat mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja;

DRAFT

b. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat;
c. pengembangan kerja sama;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua LPPM;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

BAB VI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 25

(1) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan, merumuskan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu universitas, melakukan pengkajian dan pengembangan pendidikan, serta mengendalikan mutu akademik.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), LPMPP mempunyai fungsi:
a. perumusan, penetapan, dan pemutakhiran dokumen mutu akademik berbasis risiko yang mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu, sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik;
b. pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi;
c. pengembangan sistem pemantauan dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
d. pengembangan sistem dan peningkatan mutu pembelajaran;
e. pengkajian dan pengembangan metode dan aplikasi pembelajaran;
f. pengkajian dan pengembangan metode, sumber-sumber belajar, dan aplikasi pembelajaran;
g. peningkatan dan pengembangan mutu dosen, dan tenaga pendukung proses ~~belajar mengajar~~ pembelajaran;
h. pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan pemangku kepentingan, serta peraturan dan ketentuan yang berlaku;
i. pengkajian dan pengembangan strategi pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan vokasi, termasuk produksi dan pemanfaatan media serta sumber belajar yang efektif dan efisien;
j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Commented [A4]: Masukan Prof. Musrizal Muin

Commented [A5]: Masukan Prof. Musrizal Muin

DRAFT

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 26

(1) LPMPP dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Wakil Ketua.
(2) Ketua LPMPP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
(3) Wakil Ketua LPMPP bertanggung jawab kepada Ketua LPMPP.

Pasal 27

(1) Ketua LPMPP mempunyai tugas dan wewenang:
    a. memimpin penyelenggaraan perencanaan, pengoordinasian, penerapan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal serta pengkajian, pengembangan, penerapan dan pengendalian mutu ~~sistem pembelajaran~~ pendidikan di Unhas;
    b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik dalam lingkup LPMPP;
    c. melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait sistem penjaminan mutu internal dan eksternal serta pengkajian, pengembangan, dan penjaminan mutu ~~sistem pembelajaran~~ akademik;
    d. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian ~~Kepala Divisi~~ Kepala Pusat kepada Rektor;
    e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan LPMPP kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan;
    f. membentuk tim *ad hoc* untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
(2) Wakil Ketua LPMPP mempunyai tugas dan fungsi membantu Ketua LPMPP dalam merencanakan, merumuskan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu universitas, melakukan pengkajian dan pengembangan pendidikan, serta mengendalikan mutu akademik.

Commented [A6]: Masukan Prof. Musrizal Muin

Commented [A7]: Masukan Prof. Musrizal Muin

Commented [A8]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam

Bagian Ketiga
Pusat

Pasal 28

(1) Ketua LPMPP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Kepala Pusat.
(2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan
    b. Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik;
    c. Pusat Penjaminan Mutu Internal; dan
    d. Pusat Pengelolaan Akreditasi.

DRAFT

(3) Kepala Pusat bertanggung jawab kepada Ketua LPMPP.

Pasal 29

(1) Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan kajian akademik, serta desain pengembangan pendidikan untuk standar yang adaptif, inklusif, dan berkelanjutan, serta menyelenggarakan seluruh program pendidikan dan pelatihan LPMPP secara terkonsolidasi, baik untuk pemangku kepentingan internal Unhas maupun eksternal Unhas, sebagai sarana penguatan kapasitas dan peningkatan pendapatan lembaga.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan indikator kinerja bidang kajian dan pengembangan pendidikan, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
    b. penyelarasan perencanaan pendidikan dengan kebijakan nasional serta standar mutu pendidikan tinggi;
    c. pelaksanaan kajian akademik dan kebijakan terkait pengembangan pembelajaran, termasuk efektivitas metode, model, dan teknologi pembelajaran;
    d. pengkajian dan pengembangan kurikulum universitas pada level makro/strategis sebagai dasar perumusan kebijakan kurikulum;
    e. penyusunan rekomendasi kebijakan strategis di bidang pendidikan dan pembelajaran;
    f. pelaksanaan koordinasi dengan unit internal dan mitra eksternal dalam pelaksanaan kajian dan perencanaan pengembangan pendidikan;
    g. perencanaan, pengembangan portofolio, penyelenggaraan, dan evaluasi seluruh program Pendidikan dan Pelatihan secara terpusat;
    h. penjaminan mutu konten diklat melalui kerjasama dengan Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik, Pusat Penjaminan Mutu Internal, dan Pusat Pengelolaan Akreditasi sebagai narasumber dan tim kurikulum substantif;
    i. pengelolaan administrasi diklat secara terpusat, mencakup registrasi peserta, kontrak kerja sama dengan mitra eksternal, penerbitan sertifikat, dokumentasi kompetensi, dan pelaporan pendapatan;
    j. pengembangan strategi pemasaran, branding, dan kemitraan layanan pendidikan dan pelatihan dengan perguruan tinggi lain, kementerian/lembaga, pemerintah daerah, asosiasi profesi, dan dunia usaha/industri;
    k. penyediaan keahlian substantif, narasumber, dan tim penyusun kurikulum diklat untuk pelatihan *Outcome Based Education* (OBE), *authentic assessment*, penyusunan bahan ajar dan modul, media pembelajaran digital dan pelatihan lainnya sesuai kebutuhan;
    l. penyediaan layanan *advisory* dan pendampingan strategis kepada unit kerja dalam pengembangan kebijakan pendidikan;

DRAFT

m. penyusunan laporan komprehensif terkait penyelenggaraan kegiatan kajian pendidikan sebagai dasar perumusan kebijakan universitas; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMPP.

Pasal 30

(1) Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengendalian, dan peningkatan mutu pelaksanaan akademik dan pembelajaran pada level operasional sesuai kebutuhan, termasuk monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum serta penyediaan keahlian substantif untuk diklat yang diselenggarakan Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran di bidang pengendalian dan peningkatan mutu akademik sesuai dengan rencana strategis dan program kerja;
b. pemantauan dan pengendalian mutu ~~pengajaran~~ pembelajaran, sumber-sumber belajar, dan penilaian hasil ~~pem~~belajar~~an~~ yang relevan untuk pemenuhan capaian pembelajaran;
c. pengawasan, pengendalian, dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan berbasis hasil (*outcome-based education*) yang relevan dengan kebijakan unhas, ~~dan~~ kementerian terkait, dan ~~serta~~ standar internasional;
d. penilaian kelayakan akademik usulan kurikulum, program studi baru, laboratorium baru, serta penutupan program studi dan laboratorium sebagai acuan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan;
e. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kurikulum secara berkala;
f. pengoordinasian, pengembangan, dan peningkatan keterampilan dan kompetensi fasilitator kegiatan monitoring dan evaluasi kurikulum dan pembelajaran secara terencana dan berkala;
g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala minimal setiap tahun; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMPP.

Pasal 31

(1) Pusat Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem penjaminan mutu internal yang dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menyelenggarakan audit mutu internal dan audit kinerja mengajar dosen secara berkala.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Penjaminan Mutu Internal mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran di bidang penjaminan mutu internal sesuai dengan rencana strategis dan program kerja Unhas;

Commented [A9]: Masukan Prof. Musrizal Muin
Commented [A10]: Masukan Prof. Musrizal Muin
Commented [A11]: Masukan Prof. Musrizal Muin
Commented [A12]: Masukan Prof. Musrizal Muin

DRAFT

b. perumusan, penetapan, dan pemutakhiran dokumen mutu akademik berbasis risiko yang mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan formulir mutu yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selaras dengan arah pengembangan Unhas secara berkelanjutan dan dinamika perkembangan standar internasional;
c. pengembangan, penerapan, dan pelaksanaan audit mutu internal secara berkala dan berkesinambungan;
d. perencanaan, pengembangan instrumen, penyelenggaraan, dan evaluasi audit kinerja mengajar dosen sebagai instrumen pengendalian mutu pelaksanaan tridarma bidang pendidikan, dilaksanakan pada seluruh program studi secara berkala per semester;
e. pembinaan, pendampingan, dan peningkatan mutu dokumen akreditasi minimum pembukaan program studi baru dari aspek pemenuhan standar penjaminan mutu internal;
f. pemetaan hasil audit mutu internal dan audit kinerja mengajar dosen pada setiap unit kerja secara berkala dan berkesinambungan sebagai acuan dalam perencanaan dan pengembangan unit kerja;
g. pengoordinasian auditor/*reviewer* internal dalam pelaksanaan audit mutu internal, audit kinerja mengajar dosen serta pembukaan program studi baru, usulan laboratorium dan evaluasi kurikulum;
h. pengembangan dan peningkatan keterampilan dan kompetensi auditor/reviewer internal secara terencana dan berkala;
i. penyediaan keahlian substantif, narasumber, dan tim penyusun kurikulum diklat untuk ~~*workshop*~~ penyusunan dokumen SPMI, pelatihan auditor sistem penjaminan mutu internal, dan pelatihan audit kinerja mengajar dosen yang diselenggarakan oleh Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala minimal setiap tahun; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMPP.

Commented [A13]: Masukan Prof. Musrizal Muin

Pasal 32

(1) Pusat Pengelolaan Akreditasi mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi serta akreditasi laboratorium pada tingkat nasional dan internasional, serta menyediakan keahlian substantif untuk diklat yang diselenggarakan Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengelolaan Akreditasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi institusi, program studi, dan laboratorium baik nasional maupun internasional sesuai dengan rencana strategis dan program kerja Unhas;
   b. pembinaan, pendampingan, kajian, evaluasi, dan peningkatan mutu dokumen akademik program studi untuk akreditasi nasional dan internasional;

Commented [A14]: Masukan Prof. Musrizal Muin

DRAFT

c. pemetaan dan perencanaan reakreditasi program studi vokasi, sarjana, profesi, magister, spesialis, dan doktor serta akreditasi laboratorium baik nasional maupun internasional secara berkala;
d. pengoordinasian asesor internal dan eksternal dalam pelaksanaan akreditasi institusi, program studi, dan laboratorium baik nasional maupun internasional;
e. pengembangan dan peningkatan keterampilan dan kompetensi asesor/ *reviewer* internal secara terencana dan berkala;
f. penyediaan keahlian substantif, narasumber, dan tim penyusun kurikulum diklat untuk pelatihan persiapan akreditasi program studi dan laboratorium baik nasional maupun internasional yang diselenggarakan oleh Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan setiap tahun; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMPP.

BAB VII
LEMBAGA TRANSFORMASI DIGITAL DAN KECERDASAN ARTIFISIAL

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 33

(1) Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial (LTDKA) mempunyai tugas membantu Rektor merumuskan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kebijakan dan program transformasi digital dan kecerdasan artifisial dalam rangka penguatan kinerja pengelolaan akademik, nonakademik, dan tata kelola universitas yang berkualitas.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), LTDKA mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan dalam menjamin keamanan siber, kelangsungan layanan, dan perlindungan privasi data;
    b. perancangan arsitektur dan standar infrastruktur digital kampus (jaringan, pusat data, *cloud*) yang andal dan efisien;
    c. pengembangan tata kelola data terpadu, kualitas dan interoperabilitas data lintas unit, serta katalog/metadata universitas;
    d. pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi (akademik, riset, sumber daya manusia, keuangan, kemahasiswaan);
    e. penyediaan *platform* analitik universitas dalam bentuk data *warehouse* dan *dashboard* Indikator Kinerja Utama (IKU) universitas dan unit kerja untuk pengambilan keputusan berbasis data;
    f. perumusan strategi kecerdasan artifisial universitas dan mengoperasikan *platform* kecerdasan artifisial untuk pengembangan kualitas layanan Tridarma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas;

DRAFT

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

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 34

(1) LTDKA dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Ketua LTDKA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
(3) Sekretaris LTDKA bertanggung jawab kepada Ketua LTDKA.

Pasal 35

(1) Ketua LTDKA mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyusun rencana stategis pengembangan transformasi digital dan kecerdasan artifisial yang sejalan dengan visi misi universitas;
b. memimpin pengelolaan transformasi digital, kecerdasan artifisial, data dan sistem informasi;
c. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem satu data;
d. memimpin pengembangan dan pengelolaan kebijakan transformasi digital dan kecerdasan artifisial di seluruh unit kerja;
e. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi pusat data, komputasi awan (*cloud*), dan keamaan siber;
f. memimpin penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan pengembangan talenta digital;
g. memimpin pengelolaan data dan sistem pembelajaran digital melalui LMS terpadu, produksi konten, *micro-credential*, dan *learning analytics*;

DRAFT

h. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kepala Pusat kepada Rektor;
i. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja terkait transformasi digital, kecerdasan artifisial, data dan sistem informasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(2) Sekretaris LTDKA mempunyai tugas membantu Ketua LTDKA dalam mengoordinasikan administrasi umum, perencanaan dan penganggaran, persuratan, dokumentasi, kerja sama, pelaporan, dukungan rapat, serta pemantauan tindak lanjut program LTDKA.

(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris LTDKA mempunyai fungsi:
a. penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan arah strategis, rencana kerja, program, target kinerja, dan anggaran LTDKA untuk ditetapkan oleh Ketua LTDKA;
b. pengoordinasian dan pengintegrasian pelaksanaan program dan kegiatan lintas-Pusat pada LTDKA;
c. pengoordinasian administrasi umum, persuratan, dokumentasi, data dukung, dan pengarsipan kegiatan LTDKA;
d. pengoordinasian administrasi sumber daya, anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan program LTDKA;
e. fasilitasi dan pengoordinasian kerja sama dan kemitraan strategis LTDKA dengan fakultas, unit kerja, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan mitra teknologi;
f. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja, pengelolaan risiko, serta tindak lanjut hasil evaluasi dan audit layanan LTDKA; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LTDKA.

Bagian Ketiga
Pusat

Pasal 36

(1) Ketua LTDKA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Kepala Pusat.
(2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Pusat Infrastruktur digital;
b. Pusat Data dan Sistem Informasi;
c. Pusat Kecerdasan Artifisial (Unhas *AI Center*); dan
d. Pusat Pembelajaran dan Pengembangan Talenta Digital.
(3) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LTDKA.

Commented [A15]: Masukan Prof. Nasaruddin Salam

DRAFT

Pasal 37

(1) Pusat Infrastruktur digital mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengawasi program dan kegiatan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur digital universitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Infrastruktur digital mempunyai fungsi:
    a. perencanaan dan pengelolaan jaringan kampus terpadu termasuk kapasitas, konfigurasi, dan keamanan perimeter;
    b. pengelolaan pusat data dan layanan *cloud hybrid*, mencakup *provisioning server/storage*, *backup*, *patching*, serta kepatuhan standar efisiensi energi;
    c. penyelenggaraan helpdesk dan layanan pengguna *end-to-end*, termasuk katalog layanan, SLA, *knowledge base*, serta pelatihan pengguna;
    d. pemantauan ketersediaan dan kinerja layanan teknologi informasi secara *real-time*, meliputi *observability*, *alerting*, dan pelaporan indukator kinerja secara berkala;
    e. penyusunan dan pelaksanaan *disaster recovery* serta *business continuity* berikut uji simulasi berkala;
    f. penguatan keamanan siber melalui *incident response team*, pelaksanaan *vulnerability assessment* dan *penetration testing*, serta koordinasi audit keamanan informasi dan remediasi;
    g. pelaksanaan evaluasi kebutuhan infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung fungsi penyelenggaraan tridarma dan manajemen universitas; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LTDKA.

Pasal 38

(1) Pusat Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengembangkan, dan mengintegrasikan data serta sistem informasi guna mendukung pengambilan keputusan, pelayanan, dan tata kelola organisasi yang efektif, akurat, dan berbasis data.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan distribusi data;
    b. pengembangan dan pengelolaan basis data terintegrasi serta sistem informasi;
    c. penjaminan kualitas, validitas, keamanan, dan keandalan data;
    d. penjaminan data lintas unit kerja untuk mendukung interoperabilitas sistem;
    e. pengembangan dan pengelolaan serta pengoordinasian implementasi kebijakan satu data;
    f. penyediaan layanan akses data dan informasi bagi sivitas akademika untuk kepentingan universitas;

DRAFT

g. pengembangan platform analitik universitas dalam bentuk *data warehouse* dan *dashboard* Indikator Kinerja Utama universitas dan unit kerja untuk pengambilan keputusan berbasis data;
h. pelaksanaan *backup*, *recovery*, dan perlindungan data dari risiko kehilangan dan kerusakan serta serangan siber;
i. penyusunan dan pengembangan sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas;
j. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan *big* data untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan universitas;
k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas;
l. pelaksanaan pengawasan seluruh sistem informasi berbasis aplikasi di lingkungan universitas;
m. pelaksanaan evaluasi dan pemberian rekomendasi jenis aplikasi yang perlu dikembangkan di lingkungan Unhas;
n. pelaksanaan pengujian kompatibilitas sistem informasi berbasisi aplikasi di lingkungan Unhas;
o. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran laman serta aplikasi universitas;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengembangan berkelanjutan sistem data dan sistem informasi universitas; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LTDKA.

Pasal 39

(1) Pusat Kecerdasan Artifisial (Unhas *AI Center*) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, mengembangkan dan menerapkan teknologi kecerdasan artifisial dalam mendukung tridarma perguruan tinggi dan tata kelola universitas, serta mendukung strategi kemandirian universitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Kecerdasan Artifisial (Unhas *AI Center*) mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan, standar, SOP, dan arsitektur teknis kecerdasan artifisial di lingkungan unhas;
b. pelaksanaan penelitian, inovasi, dan hilirisasi berbasis kecerdasan artifisial;
c. pengelolaan infrastruktur komputasi, *platform* data, termasuk tata kelola data dan keamanan data berbasis kecerdasan artifisial;
d. pengembangan talenta kecerdasan artifisial meliputi kurikulum, sertifikasi, mentoring, dan komunitas kecerdasan artifisial;
e. pengembangan tata kelola dan etika kecerdasan artifisial (privasi, keamanan, uji bias), peningkatan kapasitas talenta, serta kemitraan ekosistem untuk adopsi berkelanjutan;
f. pemberian layanan inovasi berbasis kecerdasan artifisial, dan pelaksanaan standardisasi dan penjaminan mutu produk berbasis kecerdasan artifisial;

DRAFT

g. pengembangan kerjasama dibidang penerapan dan pengembangan teknologi berbasis kecerdasan artifisial;
h. pelaksanaan hilirisasi kecerdasan artifisial dengan berkordinasi dengan Direktorat Inovasi dan STP dan Direktorat Hilirisasi dan Komersialisasi;
i. pengelolaan kekayaan intelektual produk berbasis kecerdasan artifisial bekerjasama dengan Direktorat Inovasi dan STP dan Direktorat Hilirisasi dan Komersialisasi;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengembangan berkelanjutan kecerdasan artifisial utnuk kepentingan universitas; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LTDKA.

Pasal 40

(1) Pusat Pembelajaran dan Pengembangan Talenta Digital mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengelola, dan mengembangkan sistem pembelajaran digital dan pengembangan talenta digital untuk mendukung ekosistem pendidikan dan pembelajaran berbasis digital.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Pembelajaran dan Pengembangan Talenta Digital mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan LMS: SIKOLA dan SIPANTAU serta sistem sejenisnya secara terpadu, termasuk kurasi konten, integrasi SSO/SIAKAD, proctoring, helpdesk, dan kepatuhan aksesibilitas, dengan berkordinasi dengan LPMPP dan Direktorat Pendidikan;
   b. perencanaan dan pengembangan kurikulum digital dan pengembangan konten pembelajaran (OER, modul interaktif, video) berbasis *outcome* dan *learning analytics* dengan berkordinasi dengan LPMPP dan Direktorat Pendidikan;
   c. pengembangan kerangka sertifikasi profesional dan *microcredential*, termasuk standardisasi kompetensi, *pathway karier*, dan rekognisi pembelajaran penunjang kompetensi;
   d. pengembangan digital badge terverifikasi (metadata, tingkat kemahiran, verifikasi *blockchain/registry*) serta integrasi ke portofolio mahasiswa;
   e. pelaksanaan program pelatihan dan bootcamp kecerdasan artifisial, *cloud*, *cyber security*, dan *data science* bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dengan skema *trainer-of-trainers*;
   f. pemantauan mutu pembelajaran digital melalui evaluasi instruksional, analitik keterlibatan, uji kepatuhan konten, dan peningkatan berkelanjutan;
   g. penguatan kemitraan industri dan ekosistem (vendor, komunitas, mitra) untuk magang, proyek riil, sertifikasi, dan penempatan talenta;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan rekomendasi pengembangan dan perbaikan sistem berbasis hasil evaluasi digital; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LTDKA.

DRAFT

BAB VIII
GLOBAL RESEARCH INSTITUTE

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 41

(1) *Global Research Institute* (*GloRI*) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama kegiatan riset pada bidang-bidang dalam lingkup global.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), *GloRI* mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kerja sama riset dalam lingkup global;
    b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama riset dalam lingkup global;
    c. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kerja sama riset dalam lingkup global;
    d. pengembangan kerja sama riset unggulan internasional dan membangun konsorsium dengan institusi lain;
    e. pengawasan, pengevaluasian, dan pengendalian pelaksanaan program riset;
    f. pelaksanaan kegiatan riset dapat dibantu oleh tim *ad hoc*;
    g. penyusunan Rencana Induk Penelitian Unggulan Internasional universitas secara terkoordinasi antara seluruh unit kerja di bawah *GloRI*;
    h. peningkatan kualitas dan kuantitas hasil riset yang bermanfaat dan/atau terpublikasi;
    i. pelaporan kegiatan riset kepada Rektor; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 42

(1) *GloRI* dipimpin oleh seorang Direktur Eksekutif dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Direktur Eksekutif *GloRI* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait, Sekretaris Universitas, Dekan Fakultas/Sekolah dan Ketua LPPM.
(3) Sekretaris *GloRI* bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif *GloRI*.

DRAFT

Pasal 43

(1) Direktur Eksekutif *GloRI* mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi internasionalisasi riset universitas;
   b. mengembangkan kebijakan dan roadmap kolaborasi riset internasional;
   c. menginisiasi dan memperluas jejaring dengan lembaga riset, industri, dan organisasi internasional;
   d. memimpin penyelenggaraan penelitian kolaboratif internasional dan publikasi bersama (*co authorship*);
   e. mengoordinasikan perolehan hibah penelitian internasional dan mengembangkan pusat-pusat unggulan bertaraf internasional; dan
   f. memfasilitasi mobilisasi peneliti dosen, mahasiswa, serta *visiting profesor* dan *post doctoral*.
(2) Sekretaris *GloRI* mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Direktur Eksekutif *GloRI* dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama kegiatan riset pada bidang-bidang di lingkup global.

Bagian Ketiga

Pusat (*Center*) atau unit dengan nomenklatur lain sesuai dengan bidang kajian

Pasal 44

Pusat atau Center atau sebutan lain *GloRI* terdiri atas:
a. *Wallacea Research Center;*
b. *Center for Global Peace and Conflict Resolution*;
c. *Unhas Lab. for Australia Indonesia Center;*
d. *Asean Indonesia China Center of Excellence in Metallurgy and Marine Resources;*
e. *Unhas Stanford University Office; dan*
f. Unit lain sesuai kebutuhan.

Pasal 45

(1) *Wallacea Research Center* mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama kegiatan riset pada bidang-bidang yang berkaitan dengan kawasan *Wallacea*.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), *Wallacea Research Center* mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kerja sama riset pada kawasan *Wallacea*;
   b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama riset pada kawasan *Wallacea*;

DRAFT

c. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang kerja sama riset pada kawasan *Wallacea*;
d. pengembangan kerja sama riset unggulan internasional dan membangun konsorsium dengan institusi lain;
e. pengawasan, pengevaluasian, dan pengendalian pelaksanaan program riset;
f. pelaksanaan kegiatan riset yang dapat dibantu oleh tim *ad hoc*;
g. penyusunan Rencana Induk Penelitian Unggulan Internasional universitas;
h. peningkatan kualitas dan kuantitas hasil riset yang bermanfaat dan/atau terpublikasi;
i. pelaporan kegiatan riset kepada Rektor; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Eksekutif.

Pasal 46

(1) *Center for Global Peace and Conflict Resolution* mempunyai tugas .....
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), *Center for Global Peace and Conflict Resolution* mempunyai fungsi:
a.....
b.....

Pasal 47

(1) *Unhas Lab. for Australia Indonesia Center* mempunyai tugas .....
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), *Unhas Lab. for Australia Indonesia Center* mempunyai fungsi:
a.....
b.....

Pasal 48

(1) *Asean Indonesia China Center of Excellence in Metallurgy and Marine Resources* mempunyai tugas .....
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), *Asean Indonesia China Center of Excellence in Metallurgy and Marine Resources* mempunyai fungsi:
a.....
b.....

Pasal 49

(1) *Unhas Stanford University Office* mempunyai tugas .....
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), *Unhas Stanford University Office* mempunyai fungsi:
a.....
b.....

DRAFT

BAB IX
PEMBENTUKAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN PUSAT DAN DIVISI

Pasal 50

(1) Unhas dapat membentuk Pusat dan Divisi baru, mengubah nama Pusat dan Divisi, serta menutup Pusat dan Divisi sesuai dengan kebutuhan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Pusat dan Divisi, perubahan nama Pusat dan Divisi, dan penutupan Pusat dan Divisi diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB X
PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 51

(1) Pelaksana Administrasi pada Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute* adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.
(2) Bagian Tata Usaha sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi administratif dalam lingkup Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*.
(3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga, Ketua Satuan, dan Direktur Eksekutif *Global Research Institute.*
(4) Sub Bagian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi bagian.
(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 52

(1) Bagian Tata Usaha pada LPPM membawahi:
    a. Sub Bagian Umum;
    b. Sub Bagian Program; dan
    c. Sub Bagian Data dan Informasi.
(2) Bagian Tata Usaha pada LPMPP dan SPI membawahi:
    a. Sub Bagian Umum; dan
    b. Sub Bagian Data dan Informasi.
(3) Bagian Tata Usaha pada *GloRI* membawahi:
    a. Sub Bagian Umum; dan
    b. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

DRAFT

Pasal 53

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dukungan administrasi umum dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi umum yang efektif dan efisien.
(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dukungan administrasi program dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi program yang efektif dan efisien.
(3) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dukungan administrasi data dan informasi dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi data dan informasi yang efektif dan efisien.

BAB XI
PENGANGKATAN PEJABAT

Pasal 54

(1) Pengangkatan Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, Pusat dan Divisi dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
(2) Lowongan jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
    a. pembentukan lembaga, pusat dan divisi, bagian dan sub bagian baru;
    b. perubahan lembaga, pusat dan divisi, bagian dan sub bagian;
    c. masa jabatan berakhir;
    d. diangkat dalam jabatan lain;
    e. diberhentikan dari jabatan sebelum masa jabatan berakhir; dan
    f. berhalangan tetap.

Pasal 55

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Ketua, Sekretaris, dan Kepala Divisi pada Satuan Pengawasan Internal harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan untuk menjadi Ketua Satuan Pengawasan Internal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
    b. Warga Negara Indonesia;
    c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
    d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
    e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
    f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;

DRAFT

g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
l. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
m. memiliki pengalaman di bidang audit, pemantauan, dan evaluasi; dan
n. tidak menduduki jabatan lain.

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

(4) Persyaratan untuk menjadi Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 56

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Ketua, Wakil Ketua, Ketua Komite Etik Riset, dan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan untuk menjadi Ketua LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;

DRAFT

b. Warga Negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
l. memiliki pengalaman di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
m. tidak menduduki jabatan lain.

(3) Persyaratan untuk menjadi Wakil Ketua dan Kepala Pusat pada LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. Warga Negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor dan/atau pangkat Penata Tk.I golongan III/d;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memiliki kompetensi manajerial;
l. memiliki pengalaman dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
m. tidak menduduki jabatan lain.

(4) Persyaratan untuk menjadi Ketua Komite Etik Riset pada LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. Warga Negara Indonesia;

DRAFT

c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
l. memiliki pengalaman dalam penelitian baik dalam negeri maupun luar negeri;
m. memiliki kompetensi dan pengalaman dalam penerapan protokol etik riset dan klirens etik riset;
n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
o. tidak menduduki jabatan lain.

(5) Persyaratan untuk menjadi Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 57

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Ketua, Wakil Ketua, dan Kepala Pusat pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan untuk menjadi Ketua LPMPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. Warga Negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;

DRAFT

j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memahami sistem pengembangan kurikulum, pemantauan dan evaluasi mutu akademik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
l. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
m. memiliki pengalaman di bidang pengembangan kurikulum, pemantauan, dan evaluasi mutu akademik serta akreditasi nasional dan internasional; dan
tidak menduduki jabatan lain.

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

(4) Persyaratan untuk menjadi Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 58

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Ketua, Sekretaris, dan Kepala Pusat pada Lembaga Transformasi Digital dan Kecerdasan Artifisial harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan untuk menjadi Ketua LTDKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;

DRAFT

b. Warga Negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala dan/atau pangkat Pembina golongan IV/a;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memahami tata kelola teknologi informasi, keamanan siber, perlindungan data, dan manajemen risiko teknologi;
l. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen/Kepala Pusat/Ketua Program Studi;
m. memiliki pengalaman dalam pengembangan, penerapan, pemanfaatan, dan tata kelola kecerdasan artifisial; dan
n. tidak menduduki jabatan lain.

(3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Kepala Pusat pada LTDKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. Warga Negara Indonesia;
c. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan paling rendah Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. dosen Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor dan/atau pangkat Penata Tk.I golongan III/d;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memahami kebijakan dan tata kelola transformasi digital, tata kelola data, kecerdasan artifisial atau yang sesuai bidang tugasnya;
l. memiliki kompetensi manajerial;
m. memiliki pengalaman dalam bidang transformasi digital, teknologi informasi, sistem informasi, ilmu data, kecerdasan artifisial, atau yang relevan dengan bidang tugasnya;

DRAFT

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

(4) Persyaratan untuk menjadi Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 59

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Direktur Eksekutif *GloRI* harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan untuk menjadi Direktur Eksekutif *GloRI* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
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 bagi ASN pada saat pelantikan;
f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
i. memiliki integritas;
j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
k. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setara dengan Ketua Departemen, Kepala Pusat, atau Ketua Program Studi;
l. memiliki pengalaman di bidang riset dalam lingkup global;
m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
n. tidak menduduki jabatan lain.

(3) Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Kepala Pusat (*Center*) atau nomenklatur lain sesuai dengan bidang kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c sebagai berikut:
a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
b. dosen Aparatur Sipil Negara berpendidikan Doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian, atau Non ASN berpendidikan Doktor;
c. berpendidikan paling rendah doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
d. bagi dosen Aparatur Sipil Negara, memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah Lektor;

DRAFT

e. bagi non-Aparatur Sipil Negara, memiliki pengalaman akademik, riset, atau profesional yang setara dan relevan dengan bidang tugasnya;
f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
g. sehat jasmani dan rohani berdasarkan keterangan dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
i. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
j. memiliki integritas;
k. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
l. memiliki pengalaman di bidang riset dalam lingkup global; dan
m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
n. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 60

Pengangkatan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Direktur Eksekutif *GloRI*, Kepala Pusat, Kepala Divisi pada Lembaga dan Satuan merupakan hak dan/atau kewenangan Rektor.

Pasal 61

Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 62

(1) Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, diberhentikan dari jabatan karena:
a. berhalangan tetap;
b. mengundurkan diri;
c. masa jabatannya berakhir;
d. diangkat dalam jabatan struktural dan tugas tambahan yang lain;
e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana sekurang-kurangnya pidana kurungan;
f. diberhentikan sementara dari ASN;
g. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi; dan/atau
h. cuti di luar tanggungan negara.

DRAFT

(2) Berhalangan tetap sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. meninggal dunia;
   b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
   c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
(3) Pemberhentian Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 63

(1) Apabila terjadi pemberhentian Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute* untuk meneruskan sisa masa jabatan Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*.
(2) Pejabat Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute* yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 64

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

Pasal 65

Wakil Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat/Divisi, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wajib untuk tetap konsisten dan menaati peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Pimpinan Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, 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.

DRAFT

Pasal 67

Pimpinan Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, wajib mengawasi langsung atau tidak langsung bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 68

Pimpinan Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, wajib mengawasi bawahannya, dan ketika terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 69

Pimpinan Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan dalam jangka waktu yang ditentukan.

Pasal 70

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute*, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan.

Pasal 71

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

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Semua organ dan pejabat pengelola Unhas yang dibentuk sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melakukan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya organ dan pejabat pengelola paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.

DRAFT

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Bagan organisasi dan tata kerja Satuan, Lembaga, dan *Global Research Institute* tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 74

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 10/UN4.1/2024 tanggal 13 Mei 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 75

(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 2026
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,
TTD
JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT