DAFTAR DOKUMEN RANCANGAN PERATURAN DI UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2024

NO.	NAMA PERATURAN	TAHUN
1.	Rancangan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Sekretariat Rektor dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Hasanuddin	2024
2.	Rancangan Peraturan Rektor tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Hasanuddin	
3.	Rancangan Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Perjalan Dinas Universitas Hasanuddin	
4.	Rancangan Peraturan Rekor tentang Kawasan Tanpa Rokok Universitas Hasanuddin	

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

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR SEKRETARIAT REKTOR
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, dipandang perlu menerbitkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Sekretariat Rektor dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Hasanuddin;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Sekretariat Rektor dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023 tanggal 31 Oktober 2023 (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);

DRAFT

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);
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 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR SEKRETARIAT REKTOR DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS 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.

DRAFT

2. Statuta Unhas adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unhas.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik Unhas.
7. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
9. Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.
10. Bidang adalah unsur yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis dan penanganan administratif kegiatan kantor.
11. Seksi adalah unsur yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan kegiatan bidang.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
14. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa di Unhas.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
16. Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan layanan dan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.
17. Unit Pelaksana Teknis Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus selanjutnya disingkat UPT PPUK adalah unit pendukung pelayanan publik khususnya bagi sivitas akademika Unhas.
18. Rektorat adalah fasilitas kantor Rektor beserta jajaran pimpinan tinggi di tingkat Universitas.

DRAFT

BAB II
STATUS DAN NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN KANTOR

Pasal 2

Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT dan Kantor merupakan unit kerja Unhas yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.

Pasal 3

UPT dan Kantor dalam lingkup Unhas, terdiri atas:
a. Kantor Sekretariat Rektor.
b. UPT Layanan Bahasa;
c. UPT Unhas Press;
d. UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus; dan
e. UPT Kearsipan.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kantor

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Kantor, dapat terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris;
    c. Bidang; dan
    d. Seksi.
(2) Kantor dapat membentuk kelompok kerja sesuai kebutuhan

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 5

(1) Susunan organisasi UPT, dapat terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris; dan
    c. Sub Bagian.
(2) UPT dapat membentuk kelompok kerja sesuai kebutuhan.

DRAFT

BAB IV
KANTOR SEKRETARIAT REKTOR

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

(1) Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) Kantor Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pelayanan kesekretariatan rektorat terutama kegiatan administrasi dan/atau perkantoran lingkup rektorat.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Sekretariat Rektor mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana anggaran kegiatan administrasi perkantoran universitas;
    b. penyusunan strategi dan evaluasi program komunikasi dan kehumasan;
    c. pelaksanaan program dan evaluasi komunikasi dan kehumasan;
    d. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan inovasi serta produk Unhas;
    e. pengoordinasian administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas;
    f. pengoordinasian, perumusan, dan sosialisasi kebijakan pimpinan kepada unit kerja terkait melalui prosedur administratif;
    g. pelaksanaan koordinasi pelayanan keamanan tertutup;
    h. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokoleran universitas;
    i. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda pimpinan Unhas;
    j. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi Unhas lainnya;
    k. penyiapan penyelenggaraan rapat pimpinan, rapat koordinasi antara Rektor dengan MWA, Senat Akademik, atau rapat/pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor;
    l. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, MWA, dan Senat Akademik;
    m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 7

(1) Kantor Sekretariat Rektor dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Kepala Kantor Sekretariat Rektor bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

(3) Sekretaris Kantor Sekretariat Rektor bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Sekretariat Rektor.

Pasal 8

(1) Kepala Kantor Sekretariat Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menjamin urusan administrasi perkantoran sekretariat rektorat terlaksana dengan efisien dan efektif;
   b. menjamin pelayanan terhadap tamu Rektor sesuai kaidah dan standar keprotokoleran;
   c. menjamin agenda Rektor terlaksana dengan baik;
   d. menjamin terselenggaranya koordinasi kegiatan di tingkat Universitas, baik lokal, nasional, maupun internasional; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
(2) Sekretaris Kantor Sekretariat Rektor mempunyai tugas dan fungsi:
   a. membantu pelaksanaan tugas Kepala Kantor Sekretariat Rektor dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di Kantor Sekretariat Rektor;
   b. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi dan keprotokoleran di Kantor Sekretariat Rektor.
(3) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sekretariat Rektor.

Bagian Ketiga
Bidang

Pasal 9

(1) Pimpinan Kantor Sekretariat Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
   a. Bidang Hubungan Masyarakat; dan
   b. Bidang Promosi dan Dokumentasi.
(2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Sekretariat Rektor.

Pasal 10

(1) Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan teknis dan administratif dalam penanganan hubungan masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan universitas;
   b. pelaksanaan pengelolaan produksi konten media sosial resmi universitas;
   c. pengelolaan isi laman resmi universitas;
   d. pengelolaan media elektronik universitas;

DRAFT

e. pelaksanaan koordinasi penanganan opini publik;
f. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sekretariat Rektor.

(3) Bidang Hubungan Masyarakat membawahi:
a. Seksi Layanan Informasi dan Hubungan Internal; dan
b. Seksi Publikasi dan Hubungan Eksternal.

(4) Seksi Layanan Informasi dan Hubungan Internal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan informasi dan hubungan internal dan bertanggung jawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

(5) Seksi Publikasi dan Hubungan Eksternal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan publikasi dan hubungan eksternal dan bertanggung jawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

Pasal 11

(1) Bidang Promosi dan Dokumentasi mempunyai tugas teknis dan administrasi dalam penanganan kegiatan promosi Unhas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk Unhas;
b. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan Unhas;
c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi;
d. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi Unhas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Sekretariat Rektor.

(3) Bidang Promosi dan Dokumentasi membawahi Seksi Pengelolaan Promosi dan Dokumentasi.

(4) Seksi Pengelolaan Promosi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan pengelolaan promosi dan bertanggung jawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Dokumentasi.

DRAFT

BAB V
UPT LAYANAN BAHASA

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

(1) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan layanan pembelajaran bahasa dan tes bahasa untuk menunjang kegiatan tridarma Perguruan Tinggi.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Layanan Bahasa memiliki fungsi:
    a. perencanaan layanan pembelajaran bahasa dan tes bahasa;
    b. pemberian layanan pembelajaran bahasa dan jasa lain terkait kebahasaan;
    c. pelaksanaan dan pengembangan metode pembelajaran bahasa;
    d. pelaksanaan layanan masyarakat di bidang kebahasaan;
    e. pelaksanaan layanan kebahasaan dalam pelaksanaan penelitian dan publikasi;
    f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan pembelajaran bahasa dan tes bahasa;
    g. penyusunan laporan program dan keuangan tahunan; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 13

(1) UPT Layanan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Kepala UPT Layanan Bahasa bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(3) Sekretaris UPT Layanan Bahasa bertanggung jawab kepada Kepala UPT Layanan Bahasa.

Pasal 14

(1) Kepala UPT Layanan Bahasa mempunyai tugas dan wewenang:
    a. memimpin penyelenggaraan layanan pembelajaran bahasa dan tes bahasa untuk menunjang kegiatan tridarma Perguruan Tinggi;
    b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan UPT;
    c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;

DRAFT

d. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengembangan layanan bahasa dan tes bahasa;
e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan UPT kepada Wakil Rektor I setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

(2) Sekretaris UPT Layanan Bahasa mempunyai tugas dan fungsi:
a. membantu pelaksanaan tugas Kepala UPT Layanan Bahasa dalam merencanakan, memberikan layanan, mengembangkan metode pembelajaran, melaksanakan layanan, serta memonitoring dan mengevaluasi kegiatan di UPT Layanan Bahasa;
b. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi di UPT Layanan Bahasa; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Layanan Bahasa.

BAB VI
UPT UNHAS PRESS

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(1) UPT Unhas Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(2) UPT Unhas Press sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penerbitan dan pencetakan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Unhas Press mempunyai fungsi:
a. perencanaan program penerbitan dan pencetakan;
b. penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan pencetakan;
c. penyelenggaraan kegiatan penerbitan karya-karya sivitas akademika Unhas dan pihak lainnya;
d. pengembangan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan Lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerbitan dan pencetakan;
f. penyusunan laporan program dan laporan keuangan tahunan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
(4) Seluruh unit penerbitan yang berada di Unhas dikoordinasikan ke UPT Unhas Press.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 16

(1) UPT Unhas Press dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

DRAFT

(2) Kepala UPT Unhas Press bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
(3) Sekretaris UPT Unhas Press bertanggung jawab kepada Kepala UPT Unhas Press.

Pasal 17

(1) Kepala UPT Unhas Press mempunyai tugas dan wewenang:
   a. memimpin penyelenggaraan layanan penerbitan dan pencetakan;
   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan UPT Unhas Press;
   c. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan tugas;
   d. melaporkan penyelenggaran kegiatan UPT kepada Wakil Rektor I, setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.
(2) Sekretaris UPT Unhas Press mempunyai tugas dan fungsi:
   a. membantu pelaksanaan tugas Kepala UPT Unhas Press dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di UPT Unhas Press;
   b. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi di UPT Unhas Press; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Unhas Press.

BAB VII
UPT PENGELOLA PRASARANA DAN UTILITAS KAMPUS (PPUK)

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 18

(1) UPT PPUK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
(2) UPT PPUK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan sistem prasarana dan utilitas gedung, bangunan, jaringan, peralatan, dan mesin dalam lingkungan kampus.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT PPUK mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan sistem tenaga dan penerangan;
   b. pengelolaan sistem jaringan komunikasi;
   c. pengelolaan sistem pengkondisian udara;
   d. pengelolaan sistem penyediaan air bersih;
   e. pengelolaan sistem pembuangan air kotor dan limbah;
   f. pengelolaan sistem pengendalian bahaya kebakaran;
   g. pengelolaan sistem transportasi vertikal;
   h. pengelolaan sistem persampahan;
   i. pengelolaan sistem perparkiran;
   j. pengelolaan lahan dan pertamanan;
   k. pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin;

DRAFT

l. pengelolaan fasilitas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
m. pengkordinasian pemeliharaan sarana prasarana dengan Biro Umum;
n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 19

(1) UPT PPUK dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Kepala UPT PPUK bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
(3) Sekretaris UPT PPUK bertanggung jawab kepada Kepala UPT PPUK.

Pasal 20

(1) Kepala UPT PPUK mempunyai tugas dan wewenang:
a. memimpin pelayanan pemeliharaan prasarana dan sarana serta utilitas gedung, bangunan, peralatan, dan mesin dalam lingkungan kampus;
b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan UPT PPUK;
c. melakukan koordinasi dengan Direktorat Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Aset, dan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga terkait pelaksanaan tugas;
d. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengelolaan prasarana dan utilitas;
e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan UPT PPUK kepada Wakil Rektor II setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.

(2) Sekretaris UPT PPUK mempunyai tugas dan fungsi:
a. membantu pelaksanaan tugas Kepala UPT PPUK dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di UPT PPUK;
b. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi di UPT PPUK; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT PPUK.

(3) Pimpinan UPT PPUK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh koordinator yang terdiri atas:
a. kelistrikan;
b. pengkondisian udara;
c. penyediaan air bersih;
d. pembuangan air kotor dan limbah;
e. pengendalian bahaya kebakaran;
f. mobil jenazah;
g. transportasi vertikal;
h. persampahan dan kebersihan;

DRAFT

i. pengelolaan taman; dan
j. pemeliharaan, perbaikan peralatan, dan mesin.

(4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala UPT PPUK.

BAB VIII
UPT KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

(1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(2) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Unhas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Kearsipan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan pengelolaan arsip;
    b. pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan sivitas akademika;
    c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan sivitas akademika;
    d. pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
    e. pengelolaan sistem digitalisasi kearsipan;
    f. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
    g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Bagian Kedua
Pimpinan

Pasal 22

(1) UPT Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
(2) Kepala UPT Kearsipan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
(3) Sekretaris UPT Kearsipan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kearsipan.

DRAFT

Pasal 23

(1) Kepala UPT Kearsipan mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menyusun perencanaan dan program kerja UPT Kearsipan Unhas;
   b. menyusun dan mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk pengelolaan arsip;
   c. mengawasi pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif meliputi pemberkasan, dan penyusutan pada unit kerja;
   d. mengakuisisi dan menerima arsip bernilai guna permanen dan vital dari unit kerja;
   e. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan secara berkala;
   f. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan dan bimbingan teknis dalam rangka memberikan keterampilan sumber daya manusia;
   g. mengoordinasi dan menyetujui tim penilaian dan penyusutan arsip;
   h. memberikan akses dan layanan informasi dengan persyaratan tertentu kepada masyarakat luas sebagai bahan riset dan melayani kebutuhan pengguna internal untuk bahan rujukan keputusan dengan cara penyediaan data dan fisik arsip; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
(2) Sekretaris UPT Kearsipan mempunyai tugas dan fungsi:
   a. membantu pelaksanaan tugas Kepala UPT Kearsipan dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di UPT Kearsipan;
   b. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi di UPT Kearsipan; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kearsipan.
(3) Pimpinan UPT Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh koordinator yang terdiri atas:
   a. pengelolaan digitalisasi arsip dinamis; dan
   b. pengelolaan arsip statis.
(4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala UPT Kearsipan.

Pasal 24

(1) Unhas dapat membentuk, mengubah, dan menutup UPT sesuai dengan kebutuhan.
(2) Pembentukan, perubahan nama, dan penutupan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB IX
PENGANGKATAN PEJABAT

Pasal 25

(1) Pengangkatan Pejabat Kantor dan UPT dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.

DRAFT

(2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
   a. pembentukan Kantor, UPT, Bidang, Seksi dan Sub Bagian baru;
   b. perubahan Kantor, UPT, Bidang, Seksi 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 26

(1) Untuk dapat diangkat menjadi Kepala dan Sekretaris Kantor dan Kepala UPT, harus memenuhi persyaratan tertentu.
(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. dosen ASN Unhas;
   b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berpendidikan Doktor (S3) untuk Kepala Kantor dan Kepala UPT;
   e. berpendidikan minimal Magister (S2) untuk Sekretaris Kantor dan Sekretaris UPT;
   f. berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
   g. telah menduduki jabatan fungsional minimal Lektor;
   h. memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual;
   i. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi;
   j. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik;
   k. bersedia dicalonkan menjadi pejabat yang dinyatakan secara tertulis;
   l. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
   n. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat; dan
   o. tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan.
(3) Persyaratan pengangkatan Kepala Bidang yang berasal dari tenaga dosen berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Persyaratan pengangkatan Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berasal dari tenaga kependidikan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Pasal 27

(1) Pengangkatan Kepala Kantor dan UPT merupakan hak prerogatif Rektor.
(2) Pengangkatan Sekretaris dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. calon Sekretaris diusulkan oleh Kepala Kantor dan Kepala UPT paling sedikit 2 (dua) nama calon masing-masing jabatan; dan

DRAFT

b. Rektor menetapkan dan mengangkat Sekretaris salah satu dari calon yang diusulkan oleh Kepala Kantor dan Kepala UPT.

(3) Pengangkatan Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi oleh Rektor atas usul Wakil Rektor yang membidangi SDM.

Pasal 28

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

Pasal 29

(1) Pejabat Kantor dan UPT diberhentikan dari jabatan karena:
   a. berhalangan tetap;
   b. permohonan sendiri;
   c. masa jabatannya berakhir;
   d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
   e. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
   f. diberhentikan sementara dari Pegawai Negeri Sipil;
   g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan dosen untuk Kepala dan Sekretaris;
   h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi; dan/atau
   i. cuti di luar tanggungan negara;

(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. meninggal dunia;
   b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
   c. berhenti dari Pegawai Negeri Sipil atas permohonan sendiri.

(3) Pemberhentian Pejabat UPT dan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 30

(1) Apabila terjadi pemberhentian Pejabat Kantor dan UPT sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat pengganti Pejabat UPT dan Kantor, untuk meneruskan sisa masa jabatan Pejabat UPT.

(2) Pejabat Pejabat Kantor dan UPT yang diangkat untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

DRAFT

BAB X
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan Kantor dan UPT, 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 32

Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pokja dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib untuk tetap konsisten dan menaati peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan Kantor dan UPT bertanggung jawab langsung, memimpin dan mengkordinasikan serta menjadi teladan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 34

Setiap pimpinan Kantor dan UPT wajib mengawasi langsung atau tidak langsung kepada bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan Kantor dan UPT wajib mengawasi bawahannya dan ketika terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 36

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

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Kantor dan UPT, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan.

DRAFT

Pasal 38

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan Sekretaris Universitas, sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 39

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian UPT menyampaikan laporan kepada Kepala UPT dan Wakil Rektor masing-masing sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 40

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Bagan organisasi dan tata kerja Kantor dan UPT tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 11/UN4.1/2023 tanggal 27 Maret 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 00 Agustus 2024

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

NOMOR 00/UN4.1/2024

TENTANG

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI LINGKUP UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa sebagai tindaklanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin, perlu menyusun Peraturan Rektor tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Hasanuddin;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4965);
3. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 6897;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

DRAFT

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I. Nomor 28 Tahun 2021 Tanggal 23 Agustus 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 Tanggal 10 Januari 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 14/UN4.1/2024 Tanggal 12 Juli 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 Tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUP 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.

DRAFT

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. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
11. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bekerja dan memperoleh imbal jasa penghargaan dari Pemerintah dan/atau Unhas.
12. Pengembangan PNS adalah suatu proses peningkatan kompetensi yang dilaksanakan secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas guna mengembangkan karier PNS sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan kebutuhan organisasi baik melalui pendidikan dan pelatihan mauun non pendidikan dan pelatihan.
13. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam pengembangan potensi dan kemampuan SDM.
(2) Tujuan dari Peraturan ini adalah untuk:
    a. mencapai visi dan misi sesuai nilai-nilai Unhas;
    b. mengatur tata cara dalam perencanaan dan pengembangan potensi ~~dan kemampuan~~ SDM;
    c. meningkatkan kemampuan teknis dan kompetensi SDM.
    d. mengatur pola karier, promosi dan mutasi SDM.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengembangan SDM Unhas, meliputi:
a. perencanaan dan penetapan kebutuhan SDM;
b. pengembangan karier SDM;
c. pengembangan kompetensi SDM;
d. penilaian kinerja SDM;

DRAFT

e. pola karier SDM;
f. penegakan disiplin SDM;
g. promosi dan mutasi SDM; dan
h. penghargaan SDM.

BAB IV
PENGEMBANGAN SDM

Bagian Kesatu
Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan

Paragraf Kesatu
Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan Dosen

Pasal 4

Perencanaan dan penetapan kebutuhan SDM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempertimbangkan hal berikut ini:

a. penyusunan analisis kebutuhan jumlah dosen yang dilakukan berdasarkan kualifikasi dan jabatan, dengan memperhatikan beban kerja, jumlah dosen yang berakhir masa kerjanya, jumlah mata kuliah, rasio dosen dan mahasiswa, rencana pengembangan keilmuan dan/atau program studi baru, rencana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta perkembagan system pembelajaran di lingkungan Unhas;
b. penyusunan kebutuhan jumlah dosen sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun, berdasarkan prioritas kebutuhan dengan mengutamakan calon yang memiliki kualifikasi Strata 3/Spesialis 2, sesuai dengan siklus anggaran yang dibuat oleh Fakultas/Sekolah;
c. unit kerja yang menangani dosen melakukan verifikasi terhadap perencaan kebutuhan dosen, yang telah dibuat dan disampaikan oleh Fakultas/Sekolah;
d. perencanaan kebutuhan dosen, yang telah diverifikasi oleh unit kerja yang menangani urusan dosen dan disahkan oleh Rektor, akan menjadi acuan untuk kebutuhan dosen pada Fakultas/Sekolah;
e. kebutuhan jumlah dosen sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Rektor; dan
f. dalam menetapkan Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Rektor memperhatikan masukan dari Fakultas/Sekolah.

Paragraf Kedua
Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan Tenaga Kependidikan

Pasal 5

(1) ….
(2) ….

DRAFT

Bagian Kedua
Pengembangan Karier SDM

Paragraf Kesatu
Pengembangan Karier Dosen

Pasal 6

Pengembangan karier SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempertimbangkan hal berikut ini:
a. kejelasan dan kepastian karier dosen;
b. kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Unhas;
c. pengisian jabatan bagi dosen, sesuai dengan pertimbangan pada huruf b, dan didasarkan pada proses seleksi; dan
d. dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi.

Paragraf Kedua
Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan

Pasal 7

(1) ...
(2) ....

Bagian Ketiga
Pengembangan Kompetensi SDM

Paragraf Kesatu
Pengembangan Kompetensi Dosen

Pasal 8

Pengembangan kompetensi SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempertimbangkan hal berikut ini:
a. dosen Unhas berhak untuk mengembangkan kompetensi guna mendukung kinerja unit kerja dan pengembangan karier;
b. pengembangan kompetensi dosen Unhas dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan, magang, studi lanjut, *workshop*, seminar, *staff exchange, benchmarking* dan kegiatan lain, sesuai dengan kemampuan dosen dan kebutuhan unit kerja di Unhas;
c. pengembangan kompetensi mengacu pada standar kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. pengembangan kompetensi dilakukan secara berjenjang; dan
e. kesempatan mengikuti program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada semua dosen Unhas dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan jenjang karier dosen yang bersangkutan, kebutuhan masing-masing unit kerja dan ketersediaan anggaran.

DRAFT

Paragraf Kedua
Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

Pasal 9

(1) ….
(2) ….

Bagian Keempat
Penilaian Kinerja SDM

Paragraf Kesatu
Penilaian Kinerja Dosen

Pasal 10

(1) Penilaian kinerja SDM bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan SDM yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
(2) Penilaian kinerja SDM dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unt kerja, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku SDM.
(3) Penilaian kinerja SDM dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
(4) Penilaian kinerja SDM dilakukan oleh atasan langsung dari SDM atau pejabat yang ditentukan oleh Rektor.

Pasal 11

(1) Penilaian kinerja Dosen Unhas bertujuan untuk menilai prestasi kerja dan meningkatkan kompetensi, motivasi serta kepuasan kerja Dosen dalam rangka mencapai visi dan misi Unhas.
(2) Penilaian kinerja Dosen Unhas dilakukan berdasarkan Evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD) melai aplikasi Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) dan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), pada akhir tahun dan dievaluasi setiap 1 (satu) semester.
(3) Hasil Penilaian kinerja Dosen Unhas digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mutasi, sanksi, pemberian tunjangan, insentif, pengembangan kompetensi serta dasar bagi perpanjangan atau pemutusan hubungan kerja bagi Dosen NonPNS Unhas.

Paragraf Kedua
Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Pasal 12

(1) …
(2) …..

DRAFT

Bagian Kelima
Pola Karier SDM

Paragraf Kesatu
Pola Karier Dosen

Pasal 13

Pola Karier SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempertimbangkan hal berikut ini:
a. berdasarkan standar jabatan dan standar kompetensi jabatan;
b. pola karier nasional dan instansional; dan
c. menjamin keselarasan potensi SDM dengan penyelenggaraan tugasnya.

Paragraf Kedua
Pola Karier Tenaga Kependidikan

Pasal 14

(1) …
(2) ….

Bagian Kelima
Penegakan Disiplin SDM

Paragraf Kesatu
Penegakan Disiplin Dosen

Pasal 15

(1) SDM Unhas wajib mematuhi kode etik Unhas, peraturan dan norma sosial yang berlaku di masyarakat.
(2) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, SDM wajib mematuhi disiplin sesuai dengan ketentuan.
(3) Unhas wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap SDM dan melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
(4) SDM yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin dengan mengacu pada peraturan yang berlaku.
(5) Hukuman disiplin dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
(6) Setiap dosen yang bekerja di instansi di luar Unhas tanpa mendapatkan izin dari Rektor, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DRAFT

Paragraf Kesatu
Penegakan Disiplin Tenaga Kependidikan

Pasal 16

(1) …
(2) …

Bagian Ketujuh
Promosi dan Mutasi SDM

Paragraf Kesatu
Promosi dan Mutasi Dosen

Pasal 17

Promosi dan mutasi dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempertimbangkan hal berikut ini:
a. Unhas menyusun perencanaan promosi dan mutasi SDM;
b. atas dasar kesesuaian antara kompetensi SDM dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier;
c. mutasi dapat dilaksanakan dalam bentuk rotasi, promosi, dan demosi;
d. lingkup mutasi meliputi:
    1. dalam 1 (satu) unit kerja; dan
    2. antar unit kerja di lingkungan Unhas.
e. dalam hal sangat dibutuhkan Unhas dapat menerima mutasi dosen dari perguruan tinggi atau instansi lain; dan
f. mutasi dilakukan dengan memperhatikan benturan kepentingan.

Pasal 18

Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a yang berupa promosi eksternal mempertimbangkan hal berikut ini:
a. setiap dosen yang mendapatkan promosi eksternal harus mendapatkan izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Rektor;
b. Promosi eksternal meliputi:
    1. Pejabat negara dan pemegang jabatan Pimpinan Tinggi;
    2. Jabatan Pimpinan Tinggi di perguruan tinggi lain; dan
    3. Pejabat di lembaga dalam maupun luar negeri.
c. Promosi eksternal dosen dengan status PNS mengikuti peraturan yang berlaku;
d. Promosi eksternal dosen dengan status NonPNS Tetap diatur dalam Peraturan Rektor;
e. Setiap dosen yang mendapatkan promosi eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c yang dibebastugaskan dari kewajiban tridarmanya, maka dosen yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan kehormatan, insentif kinerja, dan tunjangan lainnya; dan

DRAFT

f. Setiap dosen yang mendapatkan promosi eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c harus menyetor *institusional fee* ke Unhas berdasarkan kesepakatan dengan instansi yang membutuhkan.

Paragraf Kedua
Promosi dan Mutasi Tenaga Kependidikan

Pasal 19

(1) ...
(2) ....

Bagian Kedelapan
Penghargaan SDM

Paragraf Kesatu
Penghargaan Dosen

Pasal 20

(1) Penghargaan SDM didasarkan atas loyalitas yang tinggi, pengabdian, kecakapan, keahlian, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya.
(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
    a. tanda kehormatan;
    b. kenaikan pangkat/jabatan;
    c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan
    d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Paragraf Kedua
Penghargaan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

(1) ....
(2) ...

DRAFT

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

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PERJALANAN DINAS
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa pedoman teknis perjalanan dinas di lingkungan Universitas Hasanuddin yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1/UN4.1/2024 tanggal 8 Januari 2024 dianggap tidak sesuai dengan pelaksanaan otonomi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang memerlukan fleksibilitas dan akuntabilitas pendanaan dalam pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Pedoman Teknis Perjalanan Dinas Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

DRAFT

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6461);

DRAFT

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Oejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/20219 tanggal 5 Desember 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023 tanggal 10 November 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN.

DRAFT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
3. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja yang secara operasional berperan untuk menyelenggarakan kegiatan tridharma pendidikan tinggi yang terdiri dari pelaksana akademik (fakultas, sekolah dan lembaga), penunjang akademik dan unit pelaksana teknis (UPT) serta pelaksana administrasi.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen/bidang studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
7. Sekolah adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan multi dan/atau inter disiplin pada jenjang magister dan doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di fakultas.
8. Pejabat Struktural adalah orang yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak dalam rangka memimpin suatu satuan dalam struktur organisasi Unhas.
9. Sivitas Akademika adalah Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Unhas.

DRAFT

10. Tenaga Kependidikan adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Unhas.
12. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Unhas.
13. Biaya Riil *(at cost)* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
14. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu *(pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
15. Uang Harian Dalam Negeri meliputi uang makan, uang saku, transpor lokal, dan uang representasi bagi pejabat Eselon I dan Eselon II atau disamakan.
16. Uang Harian Luar Negeri meliputi biaya penginapan, uang makan, uang saku, transpor lokal bagi pejabat Eselon I atau disamakan.
17. Uang representasi adalah tambahan uang harian yang diberikan kepada pejabat eselon I dan pejabat eselon II dengan pertimbangan untuk memberikan fleksibilitas kepada pejabat tersebut dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri.
18. Transportasi bandara adalah biaya kendaraan dari tempat tinggal ke bandara udara (tempat keberangkatan) dan dari bandara udara (tempat tujuan) ke kantor/hotel (tempat acara) dan sebaliknya yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya yang ditetapkan dengan peraturan/keputusan Rektor.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

DRAFT

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Peraturan Rektor ini mengatur mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi MWA, SA, Rektor, dan Pejabat Struktural lainnya, Dosen, Tenaga Kependidikan, mahasiswa, dan unsur masyarakat tertentu berdasarkan kebutuhan.
(2) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Unhas.
(3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Perjalanan dinas dalam negeri; dan
    b. Perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 3

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan menjadi:

a. Perjalanan Dinas Jabatan;
b. Kegiatan tridarma, dan
c. Kegiatan penunjang lainnya.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
    a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan Unhas dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tridarma Perguruan Tinggi;
    b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Unhas;
    c. efisiensi penggunaan belanja Unhas; dan
    d. akuntabilitas pelaksanaan dan pembebanan Perjalanan Dinas.

DRAFT

(2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
   a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
   b. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
   c. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia; dan
   d. perjalanan dinas luar negeri diwajibkan memiliki target *output* terkait pemeringkatan dan penilaian universitas dengan skala dunia.

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dapat meliputi antara lain:
   a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   b. menghadiri undangan atau penyelenggaraan kegiatan dari penyelenggara/mitra kerjasama;
   c. mengikuti pelatihan, diklat, kursus singkat *(short course),* atau kegiatan sejenis;
   d. mengikuti studi banding, kerjasama, penelitian dan/atau kegiatan-kegiatan yang sejenis;
   e. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
   f. pendampingan pengiriman delegasi kegiatan kemahasiswaan.

(2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memperoleh surat tugas.

(3) Fasilitas yang dapat digunakan bagi:
   a. Ketua MWA/Ketua SA/Rektor meliputi:
      1. Tiket kelas bisnis;
      2. Hotel kelas suites;
      3. Uang Harian;
      4. Uang representasi;
      5. Transportasi bandara.

DRAFT

b. Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Sekretaris MWA/Wakil Ketua MWA/Sekretaris SA/Dekan/Ketua Lembaga/Satuan/Kepala Biro/Direktur meliputi:
   1. Tiket kelas ekonomi;
   2. Hotel kelas deluxe;
   3. Uang Harian;
   4. Uang representasi; dan
   5. Transportasi bandara.

c. Selain huruf a dan b di atas:
   1. Tiket kelas ekonomi;
   2. Hotel kelas standar;
   3. Uang harian; dan
   4. Transportasi bandara.

d. Dalam hal kondisi sangat mendesak dan sangat penting, maka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat menggunakan tiket kelas bisnis jika tidak tersedia tiket kelas ekonomi.

(4) Fasilitas Tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1, huruf b angka 1 dan huruf angka 1, diberikan kepada sivitas akademika dan tenaga kepndidikan yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan pesawat udara diberikan dalam bentuk tiket/atau pemesanan melalui penyedia yang ditunjuk oleh Unhas.

BAB V
KEGIATAN TRIDARMA

Pasal 6

(1) Kegiatan tridarma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diselenggarakan dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan.

(2) Perjalanan Dinas kegiatan tridarma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dapat meliputi antara lain:
   a. menghadiri undangan atau kegiatan tridarma;
   b. mengikuti pelatihan, diklat, kursus singkat *(short course),* atau kegiatan sejenis;
   c. mengikuti studi banding, kerjasama, penelitian dan/atau kegiatan-kegiatan yang sejenis;

DRAFT

d. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
e. pengiriman delegasi dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan.

(3) Perjalanan Dinas kegiatan tridarma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah memperoleh surat tugas.

(4) Fasilitas yang dapat digunakan:
a. Tiket;
b. Uang harian;
c. Hotel kelas standar;
d. Transportasi bandara; dan
e. Biaya registrasi/kontribusi peserta.

(5) Fasilitas Tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diberikan kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan pesawat udara diberikan dalam bentuk tiket/atau pemesanan melalui penyedia yang ditunjuk oleh Unhas.

BAB VI
KEGIATAN PENUNJANG LAINNYA

Pasal 7

(1) Kegiatan penunjang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diselenggarakan dalam rangka menunjang target kinerja tridarma.

(2) Perjalanan Dinas kegiatan penunjang lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dapat meliputi antara lain:
a. kegiatan sosialisasi;
b. bimbingan teknis;
c. diseminasi;
d. *workshop;*
e. *Focus Group Discussion* (FGD)*;*
f. rapat koordinasi; dan
g. rapat pimpinan.

(3) Perjalanan Dinas kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah memperoleh surat tugas.

DRAFT

(4) Fasilitas yang dapat digunakan:
   a. Tiket;
   b. Uang harian;
   c. Hotel kelas standar; dan
   d. Biaya transportasi bandara.

(5) Fasilitas Tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diberikan kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan pesawat udara diberikan dalam bentuk tiket/atau pemesanan melalui penyedia yang ditunjuk oleh Unhas.

BAB VII
WAKTU PERJALANAN DINAS

Pasal 8

Jangka waktu Perjalanan Dinas yang terkait jabatan, kegiatan tridarma dan penunjang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

BAB VIII
PENERBITAN SURAT TUGAS

Pasal 9

(1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan sesuai perintah pimpinan unit kerja yang tertuang dalam surat tugas.

(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
   a. Ketua MWA untuk perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Rektor ke luar negeri dan untuk perjalanan dinas dalam negeri dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi keuangan;
   b. Rektor untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh MWA, SA, Wakil Rektor, Ketua Lembaga/Satuan dan Dekan, serta Sekretaris Universitas untuk perjalanan dinas dalam dan luar negeri serta perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa; dan
   c. Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Dekan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan pada lingkup unit kerja masing-masing.

DRAFT

(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
   a. pemberi tugas;
   b. pelaksana tugas;
   c. tujuan perjalanan;
   d. waktu pelaksanaan tugas; dan
   e. tempat pelaksanaan tugas.

(4) Kewenangan penerbitan surat tugas dilakukan dengan memperhatikan:
   a. monitoring penerbitan surat tugas di lingkup unit kerjanya;
   b. perjalanan dinas dalam kota diberikan jika waktunya lebih dari 8 (delapan) jam;
   c. perjalanan dinas kurang dari 8 (delapan) jam diberikan transport lokal.

(5) Otorisasi dan pembebanan anggaran dilakukan oleh Kuasa Penanggungjawab Anggaran (KPjA) pada masing-masing unit kerja.

Pasal 10

Bendahara Umum Universitas atau Bendahara Pengeluaran atau Pemegang Uang Muka Kerja serta Tim Penguji Tagihan melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai tata cara pembayaran atas beban Unhas.

BAB IX

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

(1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
   a. biaya tiket;
   b. biaya penginapan;
   c. uang harian (uang makan, transpor lokal dan uang saku);
   d. uang representasi bagi pejabat yang setara eselon I dan eselon II;
   e. biaya transpor bandara;
   f. sewa kendaraan dalam kota; dan
   g. biaya layanan lainnya terkait perjalanan dinas.

DRAFT

(2) Dalam hal tarif biaya penginapan pada hotel/penginapan tempat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya Unhas, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel/penginapan dimaksud.

(3) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat terdiri dari:
   a. biaya tiket pesawat dan transportasi antar kota;
   b. uang harian luar negeri (biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal);
   c. biaya asuransi kesehatan; dan
   d. biaya layanan lainnya terkait perjalanan dinas luar negeri.

(4) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan biaya transpor dalam kota dan uang harian sesuai jumlah hari penugasan.

(5) Biaya transpor menggunakan moda transportasi lain yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil.

(6) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat dibebankan dalam komponen biaya perjalanan dinas dalam negeri dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. sewa kendaraan atas perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan untuk keperluan pelaksanaan tugas bagi Ketua MWA, Rektor, Ketua SA, dan Wakil Rektor;
   b. sewa kendaraan atas perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan dengan mempertimbangkan efisiensi biaya dimana pelaku perjalanan dinas lebih dari 2 (dua) orang atau jenis perjalanan dinas terusan/lebih dari 1 (satu) tempat tujuan sesuai surat tugas; dan
   c. tarif sewa kendaraan merujuk pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Unhas dan biaya tersebut sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

DRAFT

Pasal 12

(1) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya Unhas.
(2) Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*.
(3) Uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas atau sesuai bukti *boarding pass*.
(4) Besaran uang harian untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas kota diberikan sesuai Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya Unhas.
(5) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
(6) Uang harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kantor yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/fullday/halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

Biaya transpor bandara merupakan biaya dari kantor dan/atau tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 14

(1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
    a. di hotel; atau
    b. di tempat menginap lainnya.
(2) Biaya penginapan dalam rangka Perjalanan Dinas dalam negeri dibayar dengan metode *at cost* sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya Unhas.

DRAFT

(3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kompensasi biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel menurut kelasnya di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya Unhas, dengan ketentuan:
   a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di hotel/penginapan;
   b. terdapat hotel atau penginapan, namun pelaksana Perjalanan Dinas menginap di tempat lainnya.

(4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
   a. Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama; dan
   b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting full board.*

Pasal 15

(1) Fasilitas yang diterima dalam paket *meeting fullboard* untuk kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor merupakan komponen paket yang antara lain terdiri atas:
   a. makan 3 (tiga) kali untuk setiap 1 (satu) malam akomodasi;
   b. rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali untuk 1 (satu) hari; dengan ruang pertemuan dan fasilitasnya *(screen projector, podium, flip chart, white board*, *standard sound system, microphone,* alat tulis, air mineral, dan permen).

(2) Peserta tidak boleh menerima *lumpsum* dan paket *fullboard* secara tumpang tindih *(dobel).*

(3) Pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan paket *fullboard* meliputi:
   a. setinggi-tingginya pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) hari (menginap 2 malam) dilaksanakan dengan;
      1. *Lumpsum* 1 (satu) hari; dan
      2. *Fullboard* 2 (dua) hari.

DRAFT

b. pelaksanaan 2 (dua) hari (menginap 1 malam) dilaksanakan dengan:
   1. *Lumpsum* 1 (satu) hari; dan
   2. *Fullboard l* (satu) hari.

(4) Terdapat perbedaan penghitungan waktu jam kerja (08.00-16.00) dengan waktu *check in* dan *check out* hotel yang dimulai pada hari H di atas pukul 12.00 dan kepulangan pada hari H sebelum pukul 12.00.

(5) Pembuatan jadwal kegiatan agar memperhatikan batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (4).

BAB X
DASAR PENERBITAN SURAT TUGAS
DAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 16

(1) Dasar penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas
   1. Perjalanan Dinas Jabatan adalah:
      a. undangan/brosur/*leaflet;*
      b. persetujuan pimpinan;
      c. nota dinas/perintah pimpinan.
   2. Perjalanan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1 adalah:
      a. surat permohonan yang bersangkutan;
      b. proposal kegiatan dan rencana anggaran biaya;
      c. undangan/brosur/*leaflet;*
      d. persetujuan pimpinan.

(2) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menerima uang muka perjalanan dinas, setelah menerima surat tugas.

(3) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas meliputi beberapa jenis dokumen yang dibagi menurut wilayah:
   a. Perjalanan Dinas dalam kota:
      1. Daftar Pembayaran; dan/atau
      2. Kuitansi pembayaran.

DRAFT

b. Perjalanan Dinas luar kota:
   1. Daftar Pembayaran; dan/atau
   2. Kuitansi Pembayaran.

c. Perjalanan Dinas luar provinsi:
   1. *Invoice* Tiket/Tiket;
   2. *Boarding Pass*;
   3. *Bill* Hotel/kuitansi penginapan; dan
   4. Bukti pembayaran biaya registrasi/kontribusi peserta.

d. Perjalanan Dinas Luar Negeri:
   1. Copy Paspor/Visa;
   2. *Invoice* Tiket/Tiket;
   3. *Boarding Pass*; dan
   4. Premi asuransi kesehatan.

e. Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang diketahui oleh atasan langsung, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(4) Pengusulan permohonan perjalanan dinas dan pelaporan pelaksanaan perjalanan dinas dapat melalui laman:https://www.perjadin.unhas.ac.id.

(5) Pelaksana Perjalanan Dinas luar negeri dapat menggunakan Paspor Dinas (Paspor Biru) yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dan/atau dapat menggunakan Paspor Biasa (Paspor Hijau) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi.

BAB XI
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 17

(1) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan pembatalan.

(2) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Pernyataan Pembatalan yang diterbitkan oleh Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.

DRAFT

(3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
   a. adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
   b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.

(4) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DPAU Unhas alokasi unit kerja berkenaan.

(5) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen sebagai berikut:
   a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
   b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pengundang; dan
   c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas atas sebab lainnya, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan, dan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas ditandatangani oleh pejabat pemberi tugas.

Pasal 18

Biaya yang timbul atas pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) meliputi:

a. sebagian atau seluruh biaya tiket Perjalanan Dinas yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket;
b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
c. biaya aplikasi visa; dan/atau
d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

DRAFT

BAB XII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 19

(1) Dalam rangka menerapkan prinsip efisiensi biaya Perjalanan Dinas, Rektor dan pimpinan unit kerja menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
    a. pengawasan penerbitan surat tugas; dan
    b. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Unhas Nomor 13/UN4.1/2022 tanggal 18 Juli 2022 dan Nomor 1/UN4.1/2024 tanggal 8 Januari 2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Makassar

pada tanggal 00……. 2024

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2024
TANGGAL 2024
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200, e-mail: office@unhas.ac.id
Laman : www.unhas.ac.id

Hal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Kepada
Yth. Rektor
c.q. Dekan/Ketua Lembaga
Universitas Hasanuddin
Makassar

Dengan hormat memenuhi maksud Surat Tugas Rektor/Dekan/Ketua Lembaga*) Universitas Hasanuddin Nomor ..... tanggal ..... dengan ini kami laporkan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagai berikut:

1. Nama Kegiatan : .....
   .....
2. Waktu Pelaksanaan : .....
3. Bertempat di : .....
4. Hasil/Kesimpulan : .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

DRAFT

5. Output Pencapaian
   Indikator Kinerja : .....
   .....
   .....

Untuk kelengkapan pertanggungjawaban bersama ini terlampir **surat tugas, tiket, *boarding pass/airport tax*, bukti transpor lokal/pernyataan, kuitansi hotel, visa/fiscal, fotocopy passport, foto kegiatan/Sertifikat dan bukti biaya registrasi/kontribusi peserta *)**

Demikian laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

Makassar, ...

Hormat kami,

_____
NIP.

Pimpinan/Atasan Langsung telah memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan perjalanan dinas tersebut di atas dan outputnya telah memenuhi indikator kinerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin.

Menyetujui,
Pimpinan/Atasan Langsung,

_____
NIP.

*) coret yang tidak perlu/disesuaikan

DRAFT

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2024
TANGGAL 2024
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200, e-mail: office@unhas.ac.id
Laman : www.unhas.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS
NOMOR ... .

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
NIP : ....
Jabatan : ... .
Unit Kerja : ....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... , tanggal ..... atas nama:

Nama : ....
NIP : ....
Jabatan : ... .
Unit Kerja : ....

dibatalkan atau tidak dapat mengikuti kegiatan dimaksud disebabkan adanya keperluan dinas yang sangat mendesak/penting dan/atau sebab lainnya yaitu ....
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas perjalanan dinas dibebankan pada alokasi masing-masing unit kerja yang memberi penugasan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, ...

Yang membuat pernyataan,

meterai Rp10000,-

.....
NIP

DRAFT

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 00/UN4.1/2024
TANGGAL ……. 2024
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan perjalanan dinas pada kegiatan …… yang dilaksanakan pada tanggal ……. s.d……. di …… sebagaimana yang tertuang dalam Surat Penugasan Nomor ---------- tanggal ----------.

2. Bersedia menyerahkan kelengkapan dokumen perjalanan dinas paling lambat **2 (dua) minggu** setelah pelaksanaan perjalalan dinas, berupa dokumen:
   - Pertanggungjawaban perjalanan dinas (Invoice Tiket/Tiket, *Boarding Pass*, Bill Hotel/kuitansi penginapan, Bukti pembayaran biaya registrasi/kontribusi peserta);
   - Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

3. Apabila tidak memenuhi hal pada point (2), maka saya bersedia mempertanggungjawabkan dan bersedia diperiksa jika sewaktu-waktu diperlukan oleh aparat pemeriksa.

4. Apabila pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat keterangan tanggungjawab mutlak ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, ……

Pelaksana Perjalanan Dinas,

NIP

DRAFT

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 00 Agustus 2024

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT

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

TENTANG

KAWASAN TANPA ROKOK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa sebagai bagian dari masyarakat, kampus memiliki tanggung jawab untuk mewujudkan mutu lingkungan hidup yang sehat serta melindungi kesehatan masyarakat dari bahaya rokok dalam rangka melindungi sivitas akademika dari paparan asap rokok;
b. bahwa dengan menciptakan lingkungan kampus yang bersih dan bebas asap rokok, Universitas Hasanuddin turut mendukung terciptanya perilaku hidup sehat, produktif, dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan tinggi;
c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 9/UN4.1/2018 tentang Kawasan Tanpa Rokok (KTR) sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika lingkungan kampus sehingga perlu perubahan agar tetap relevan dan efektif;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, dipandang perlu menetapkan perubahan Peraturan Rektor tentang Kawasan Tanpa Rokok Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Undang-Undang R.I. Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6887);
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 303);
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5722);

DRAFT

6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 6676);
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 6762);
8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6952) ;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi, Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tanggal 10 Januari 2024, tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG KAWASAN TANPA ROKOK 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. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan Unhas.
4. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan Unhas.

DRAFT

5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan, budaya.
6. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau m.engkoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
7. Civitas akademika adalah mahasiswa dan dosen Unhas.
8. Tenaga kependidikan adalah staf administrasi dalam lingkungan Unhas.
9. Warga masyarakat adalah orang yang berada dalam lingkungan kampus selain civitas akademika dan tenaga kependidikan Unhas.
10. Rokok adalah salah satu produk tembakau yang dimaksudkan untuk dibakar, dihisap, dan atau dihirup termasuk rokok kretek, rokok putih, cerutu, rokok elektrik, atau bentuk lainnya yang dihasilkan dari tanaman Nicotiana tabacum, Nicotiana rustica dan spesies lainnya atau sintetisnya yang mengandung nikotin dan tar dengan atau tanpa bahan tambahan.
11. Merokok adalah kegiatan membakar rokok dan/atau menghisap asap rokok.
12. Kawasan Tanpa Rokok Universitas Hasanuddin selanjutnya disebut KTR Unhas adalah ruangan dan/atau area di lingkungan kampus Unhas yang dinyatakan dilarang untuk kegiatan merokok atau kegiatan memproduksi, menjual, mengiklankan, dan atau mempromosikan produk tembakau dan rokok elektronik.
13. Tempat Khusus Merokok selanjutnya disebut TKM adalah ruangan atau area yang diperuntukkan khusus untuk kegiatan merokok yang berada di dalam KTR.
14. Sponsor Produk Tembakau adalah segala bentuk kontribusi langsung atau tidak langsung, dalam bentuk dana atau lainnya, dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau perorangan dengan tujuan mempengaruhi melalui promosi produk tembakau atau penggunaan produk tembakau.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penetapan Kawasan Tanpa Rokok berasaskan:
a. kepentingan kualitas kesehatan manusia;
b. kemanfaatan umum;
c. keterpaduan;
d. kelestarian dan keberlanjutan;
e. partisipatif;
f. keseimbangan antara hak dan kewajiban;

DRAFT

g. keadilan;
h. perlindungan hukum;
i. keterbukaan; dan
j. akuntabilitas.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

Penetapan Kawasan Tanpa Rokok dimaksudkan untuk:
a. mendorong pembatasan ruang tempat untuk tidak boleh merokok;
b. sebagai bentuk komitmen dalam mendorong terbangunnya budaya disiplin bagi perokok aktif atas bahaya dan dampaknya bagi kesehatan; dan
c. menjadikan lingkungan kampus Unhas sebagai Kawasan Tanpa Rokok.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Penetapan Kawasan Tanpa Rokok bertujuan untuk:
a. meningkatkan produktivitas kerja dan pelayanan umum yang optimal di Unhas;
b. mewujudkan kualitas udara yang sehat dan bersih di lingkungan Unhas;
c. menurunkan angka perokok dan mencegah perokok pemula bagi civitas akademika Unhas;
d. mewujudkan mahasiswa Unhas menjadi generasi muda yang sehat dan cerdas;
e. mengurangi kerugian materil dalam hal ini risiko bahaya kebakaran di lingkungan Unhas; dan
f. meningkatkan kesadaran dan kewaspadaan terhadap bahaya merokok dan manfaat hidup tanpa merokok.

BAB III

LINGKUNGAN KTR DAN TKM

Pasal 5

KTR adalah seluruh area dalam lingkungan kampus Unhas yang meliputi namun tidak terbatas pada:
a. fasilitas pelayanan kesehatan;
b. tempat proses belajar mengajar;
c. tempat anak bermain;
d. tempat ibadah;
e. angkutan umum;
f. tempat kerja; dan
g. tempat umum atau tempat lain yang ditetapkan.

DRAFT

Pasal 6

TKM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. area terpisah atau secara fisik berada di luar gedung yang berjarak sekurang-kurangnya 7 meter dari dinding bangunan di lingkungan kampus Unhas;
b. jarak sebagaimana dimaksud pada huruf a disesuaikan dengan kondisi dan keadaan unit kerja yang menetapkan KTR Unhas;
c. penandaan atau petunjuk TKM dapat berupa tulisan dan/atau gambar di TKM;
d. area terpisah sebagaimana yang dimaksud pada huruf a diusahakan tidak mengganggu keindahan tempat di lingkungan Unhas.

Pasal 7

(1) Rektor menetapkan TKM yang memenuhi persyaratan.
(2) TKM yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilengkapi dengan penandaan atau petunjuk.
(3) Penandaan atau petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan pada tempat yang mudah terlihat dan tidak mengganggu keindahan lingkungan kampus Unhas.

Pasal 8

(1) Penandaan atau petunjuk KTR dan TKM berupa:
    a. tulisan dengan huruf timbul atau huruf lain yang dapat dengan mudah dibaca dan/atau dilihat; dan
    b. gambar dan/atau tanda dan/atau simbol yang mudah dilihat dan/atau dimengerti.
(2) Penandaan atau petunjuk KTR berupa tulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah “KAWASAN TANPA ROKOK UNIVERSITAS HASANUDDIN”.
(3) Penandaan atau petunjuk TKM berupa tulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah “TEMPAT KHUSUS MEROKOK UNIVERSITAS HASANUDDIN”.
(4) Penandaan atau petunjuk KTR berupa gambar, tanda dan/atau simbol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
(5) Penandaan atau petunjuk TKM berupa gambar, tanda dan/atau simbol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

BAB IV

PENGELOLAAN KTR UNHAS

Pasal 9

(1) Pimpinan unit kerja wajib menetapkan KTR dan TKM dalam lingkungan kampus Unhas.
(2) Pimpinan unit kerja wajib memasang tanda KTR dan TKM dalam lingkungan kampus Unhas.

Pasal 10

(1) Civitas akademika dan tenaga kependidikan wajib mengingatkan kepada setiap orang yang berada di lingkungan kampus Unhas untuk tidak merokok di KTR Unhas.
(2) Civitas akademika dan tenaga kependidikan wajib menegur dan/atau mengambil tindakan kepada setiap orang apabila terbukti merokok di KTR Unhas.
(3) Tindakan yang dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Unhas.

BAB V

SANKSI

Pasal 11

(1) Sanksi atas pelanggaran adalah sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku di lingkungan Unhas.
(2) Sanksi atau pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. teguran lisan untuk mematikan rokoknya;
    b. teguran lisan tercatat oleh Petugas bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan;
    c. perintah untuk meninggalkan kawasan KTR Unhas.
(3) Teguran lisan tercatat yang tidak diindahkan oleh civitas akademika, tenaga kependidikan, dan warga masyarakat yang melanggar KTR Unhas sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unhas.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 12

(1) Pimpinan dan/atau penanggung jawab Unit Kerja di lingkungan Unhas beserta Petugas berkewajiban untuk melakukan pembinaan untuk menyelenggarakan KTR Unhas di setiap tempat yang ditetapkan.
(2) Pembinaan pelaksanaan KTR Unhas dalam rangka pengembangan kemampuan civitas akademika Unhas maupun warga masyarakat yang berada di lingkungan Unhas untuk berperilaku hidup sehat.
(3) Pelaksanaan Pembinaan KTR Unhas dilaksanakan oleh Pimpinan dan/atau penanggung jawab Unit Kerja di lingkungan Universitas beserta Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai lingkup tempat kerja dan/atau wewenangnya.

DRAFT

Pasal 13

Pembinaan pelaksanaan KTR Unhas berupa:
a. bimbingan dan/atau penyuluhan;
b. pemberdayaan civitas akademika dan tenaga kependidikan dan/atau warga masyarakat yang berada di lingkungan kampus Unhas; dan
c. penyiapan petunjuk teknis.

Pasal 14

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dapat dilakukan oleh:
   a. pimpinan dan/atau penanggung jawab Unit Kerja beserta Petugas di lingkungan Unhas dengan melaksanakan berbagai kegiatan pembinaan dalam rangka pelaksanaan KTR Unhas;
   b. bekerja sama dengan masyarakat dan/atau badan/atau lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
   c. Rektor dapat memberikan penghargaan kepada orang atau badan yang telah berjasa dalam rangka memotivasi membantu pelaksanaan KTR Unhas.
(2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Unhas.

Pasal 15

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan Unhas maupun warga masyarakat yang ingin berhenti merokok.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa konseling/rehabilitasi untuk mengatasi kecanduan merokok.
(3) Konseling sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh klinik berhenti merokok.
(4) Informasi yang terkait mengenai konseling sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan petunjuk teknis pelaksaan konseling.
(5) Pimpinan dan/atau penanggung jawab Unit Kerja di lingkungan Unhas menginformasikan klinik berhenti merokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada civitas akademika Unhas yang perokok.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 16

(1) Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau penanggung jawab Unit Kerja beserta Petugas di lingkungan Unhas, dalam rangka pelaksanaan KTR Unhas dilakukan sesuai dengan lingkup tempat kerja dan/atau wewenangnya.

DRAFT

(2) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan oleh masing-masing Pimpinan dan/atau penanggung jawab Unit Kerja beserta Petugas di lingkungan Unhas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor setiap 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan.
(3) Apabila dari hasil pengawasan terdapat atau diduga terjadi pelanggaran ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor ini, Petugas dapat mengambil tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Unhas.

BAB VII
SPONSOR KEGIATAN DAN PENERIMAAN BEASISWA

Pasal 17

(1) Perusahan Rokok dilarang menjadi sponsor yang terkait dengan kegiatan mahasiswa, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan di KTR Unhas.
(2) Unhas tidak menerima beasiswa yang berasal dari Perusahaan Rokok atau institusi yang citranya terkait dengan rokok.
(3) Penerima beasiswa di Unhas adalah mahasiswa bukan perokok.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 9/UN4.1/2018 tanggal 16 Agustus 2018 dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

(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 2024

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,
TTD
JAMALUDDIN JOMPA

DRAFT