



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 2/UN4.1/2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan pengelolaan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang berimplikasi terhadap pelayanan dan kinerja pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi, dan untuk memenuhi rekomendasi dari Inspektorat Utama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor T/146/G3/PA.01.00/2020 tanggal 18 Desember 2020 perihal Hasil Pemantauan Inovasi Industri, Inovasi Perguruan Tinggi di Industri dan Program Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Tahun Anggaran 2019 di Universitas Hasanuddin, maka dibutuhkan organisasi dan tata kerja yang selaras dengan tujuan Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas, efisiensi, inovasi, dan adaptasi penyelenggaraan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin, diperlukan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Perubahan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 51846/UN4.0.1/OT.10/2016 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 25919/UN4.0/OT.05/2016 Tentang Tata Kerja antar Organ;
13. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.

Memperhatikan : Surat Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 4923/UN4.0/OT.00.01/2022 tanggal 14 Februari 2022 tentang pemberian pertimbangan revisi beberapa unsur dan perubahan nomenklatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unhas.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disebut Unhas adalah perguruan tinggi negeri badan hukum (PTNBH).
2. Statuta Unhas adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unhas.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
4. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian Masyarakat pada tingkat kesiapan teknologi atau selanjutnya disebut TKT, dari TKT 1 sampai dengan TKT 6.
9. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
10. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Unhas.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
12. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
13. *Science Techno Park* yang selanjutnya disingkat STP adalah unit kerja yang melaksanakan tugas memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya industri, khususnya industri kecil menengah berbasis inovasi dan penyediaan layanan bagi industri dalam suatu kawasan yang disiapkan secara khusus, dan mendukung upaya Unhas menuju universitas generasi ketiga sebagai universitas inovasi, yang melaksanakan kegiatan pada TKT 9.
14. Pusat Unggulan adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan hilirasi pada TKT 7 sampai dengan TKT 9.
15. Pusat Inovasi adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan inovasi pada TKT 4 sampai dengan TKT 6.
16. Pusat Kajian adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan kajian pada TKT 1 sampai dengan TKT 3.

17. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
18. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
19. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur dilingkungan Unhas.
20. Satuan Pengelola Usaha adalah unit kerja yang bertugas melakukan kajian peluang dan pengelolaan usaha guna mendukung pendapatan Unhas.
21. Satuan Pengelola Dana Abadi adalah Unit kerja yang dibentuk untuk pengembangan dan pengelolaan dana abadi.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
24. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa di Unhas.
25. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.
26. Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.

## BAB II

### STATUS, TUJUAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

### Pasal 3

Unhas memiliki tujuan:

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

### Pasal 4

Unhas mempunyai tugas dan fungsi:

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

## BAB III

### STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 5

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

1. Wakil Rektor;
2. Sekretaris Universitas;
3. Satuan Pengawasan Internal;
4. Lembaga meliputi:
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
5. Pelaksana akademik, meliputi:
  - a. Fakultas;
  - b. Sekolah.
6. Direktorat;
7. Penunjang Akademik meliputi:
  - a. Rumah Sakit Unhas;
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas;
  - c. Pusat Manajemen Publikasi;
  - d. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
  - e. Pusat Bimbingan dan Konseling;
  - f. Pusat Data;
  - g. Pusat Pendidikan dan Latihan;
  - h. Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan;
  - i. Pusat Kuliah Kerja Nyata;

- j. Unit Pelaksana Pengadaan;
  - k. Unit Kearsipan;
  - l. Kantor Urusan Internasional;
  - m. *Science Techno Park*;
  - n. Pusat Unggulan;
  - o. Pusat Inovasi; dan
  - p. Pusat Kajian.
8. Pelaksana Administrasi:
- a. Biro;
  - b. Bagian; dan
  - c. Sub bagian.
9. Unit Pelaksana Teknis, meliputi:
- a. UPT Perpustakaan;
  - b. UPT Mata Kuliah Umum;
  - c. UPT Pusat Bahasa;
  - d. UPT Unhas *Press*; dan
  - e. UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus.
10. Satuan Pengelola Usaha
11. Satuan Pengelola Dana Abadi; dan
12. Unsur lain yang diperlukan.

#### BAB IV

#### REKTOR

#### Pasal 6

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- b. mengusulkan kebijakan akademik, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan kepada SA;
- c. melaksanakan kebijakan akademik, kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang ditetapkan oleh SA;
- d. menyusun kode etik Unhas untuk Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
- e. menyusun rencana strategis Unhas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh MWA;
- f. menyusun dan mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan rencana strategis Unhas untuk diusulkan dan ditetapkan oleh MWA;
- g. memimpin penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- h. mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, pimpinan unit dibawah Rektor, dan pegawai Unhas berdasarkan Statuta Unhas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan kepada seseorang sesuai ketentuan dalam statuta;
- j. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan Statuta Unhas, Peraturan MWA, Peraturan Rektor, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. bertindak keluar untuk dan atas nama Unhas sesuai dengan ketentuan dalam Statuta Unhas;
- l. mengelola seluruh kekayaan Unhas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Unhas;
- m. mengangkat, membina, memindahkan, mengembangkan, dan memberhentikan pegawai Unhas;
- n. menerima, mengangkat, membina, mengembangkan dan memberhentikan Mahasiswa;
- o. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- p. menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang andal untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, kemahasiswaan, Alumni, akuntansi dan keuangan, kepegawaian, serta sarana dan prasarana;
- q. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan tahunan Unhas kepada MWA;
- r. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
- t. mengajukan usul penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
- u. mengelola satuan usaha dan dana abadi Unhas;
- v. memberikan wewenang kepada Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas melakukan koordinasi dalam penyelesaian tugas sesuai kewenangan dan fungsi masing-masing;
- w. mengangkat dan memberhentikan pimpinan unsur di bawah Rektor; dan
- x. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan oleh MWA.

## BAB V WAKIL REKTOR

### Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 1 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Pasal 8

Persyaratan untuk menjadi Wakil Rektor sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Doktor (S3) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor kepala;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem pendidikan Unhas dan nasional;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik; dan
- o. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.

Bagian Kesatu  
WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik, bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembelajaran dan registrar;
  - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembelajaran dan registrar;
  - d. pelaporan kegiatan akademik kepada Rektor; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik membawahi:
  - a. Direktorat Pendidikan; dan
  - b. Biro Administrasi Akademik.

Bagian Kedua  
WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN,  
DAN INFRASTRUKTUR

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Infrastruktur bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, keuangan, dan infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, keuangan dan Infrastruktur;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, dan infrastruktur;
  - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, dan infrastruktur;

- d. pelaporan kegiatan perencanaan dan keuangan kepada Rektor; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Infrastuktur membawahi:
- a. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
  - b. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
  - c. Biro Administrasi Keuangan; dan
  - d. Biro Administrasi Umum.

### Bagian Ketiga

#### WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

##### Pasal 11

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

### Bagian Keempat

#### WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KEMITRAAN

##### Pasal 12

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan, bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang riset, inovasi, dan kemitraan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang riset, inovasi, dan kemitraan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan riset, inovasi dan pengembangan, serta kemitraan nasional dan internasional;
  - c. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang riset, inovasi dan pengembangan, dan kemitraan internasional;
  - d. pelaporan kegiatan riset, inovasi dan kemitraan kepada Rektor; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan membawahi:
  - a. Direktorat Kemitraan;
  - b. Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan; dan
  - c. Direktorat Diseminasi dan Hak atas Kekayaan Intelektual.

## BAB VI

### SEKRETARIS UNIVERSITAS

#### Pasal 13

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Universitas ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Sekretaris Universitas memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.

#### Pasal 14

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris Universitas sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. dosen Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Doktor (S3) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. dosen Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor kepala;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;

- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik dosen;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem pendidikan Unhas dan nasional;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. Memiliki Beban Kerja Dosen minimal 2 (dua) tahun terakhir;
- n. memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik; dan
- o. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.

#### Pasal 15

- (1) Sekretaris Universitas mempunyai tugas menjamin keakuratan, efektivitas, dan efisiensi administrasi pengelolaan Universitas, menjamin ketersediaan, keakuratan informasi kehumasan, serta bertugas pula menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Universitas mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan sistem keadministrasian dan layanan prima yang efektif dan efisien;
  - b. pengembangan standar prosedur seluruh sistem keadministrasian dan layanan prima bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dan Satuan Pengawasan Internal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Biro dalam pelayanan seluruh unit kerja;
  - d. pengembangan sistem monitoring dan evaluasi atas efektivitas dan efisiensi administrasi, dan layanan prima secara berkelanjutan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi, pelayanan komunikasi publik, dan kehumasan
  - f. pelaporan kegiatan dan layanan administrasi kepada Rektor;
  - g. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis Rektor pada bidang kelembagaan dan sumber daya manusia;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sumber daya manusia;

- i. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sumber daya manusia;
  - j. pelaporan kegiatan kelembagaan dan sumber daya kepada Rektor; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris Universitas membawahi:
- a. Direktorat Komunikasi/Sekretariat Rektor;
  - b. Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.

## BAB VII

### SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

#### Pasal 16

- (1) Satuan Pengawasan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai bidang tugas masing-masing serta Sekretaris Universitas.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Pengawasan Internal terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Divisi;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Sub Bagian.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program pengawasan;
  - b. pengawasan kebijakan dan program;
  - c. pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Unhas;
  - d. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
  - e. pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - f. pemberian rekomendasi tentang pengendalian pelaksanaan tugas masing-masing unit;
  - g. pendampingan dan reviu laporan keuangan;
  - h. pemberian saran dan rekomendasi;

- i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 17

Persyaratan untuk menjadi Ketua Satuan Pengawasan Internal sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Doktor (S3) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor kepala dan/atau Pembina Golongan IV/a;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit; dan
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 18

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Pengawasan Internal.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu tugas Ketua Satuan Pengawasan Internal dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.

### Pasal 19

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Ketua Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal Magister (S2) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor dan/atau Penata Tk. I Golongan III/d;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit; dan
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

### Pasal 20

- (1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Satuan Pengawasan Internal.
- (2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan seluruh program dan kegiatan Ketua Satuan Pengawasan Internal.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Satuan Pengawasan Internal mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan program pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan kebijakan dan program;
  - c. pelaksanaan pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Unhas ;
  - d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - f. pelaksanaan pendampingan dan reviu laporan keuangan;

- g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Satuan Pengawasan Internal.

## BAB VIII

### Bagian Pertama

#### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

##### Pasal 21

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Sekretaris Universitas.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Divisi;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Sub Bagian.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggungjawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif dan efisien.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan mutu akademik dalam rangka pencapaian target kinerja akademik;
  - b. perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu Pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional;
  - c. pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu Pendidikan tinggi;
  - d. perumusan manual mutu akademik;
  - e. pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
  - f. pengembangan sistem dan peningkatan mutu pembelajaran;
  - g. pengkajian dan pengembangan metode dan aplikasi pembelajaran;

- h. peningkatan dan pengembangan mutu dosen dan tenaga pendukung proses belajar-mengajar;
  - i. pengkajian dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan pemangku kepentingan, serta peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. pengkajian dan pengembangan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional, termasuk produksi dan pemanfaatan media dan sumber belajar yang efektif dan efisien; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, Divisi ditetapkan dalam peraturan Rektor.

#### Pasal 22

Persyaratan untuk menjadi Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Doktor (S3) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor kepala dan/atau Pembina Golongan IV/a;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit; dan
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

### Pasal 23

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.

### Pasal 24

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Ketua Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal Magister (S2) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor dan/atau Penata Tk. I Golongan III/d;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit; dan
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

### Pasal 25

- (1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.

- (2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik terkait akreditasi dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu dan pencapaian akreditasi secara berencana dan berkelanjutan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi;
  - b. pembinaan, pendampingan, dan simulasi penyusunan borang, serta penjaminan mutu eksternal terhadap manajemen pelaksanaan borang;
  - c. pemetaan dan perencanaan reakreditasi institusi dan program studi serta akreditasi program studi sarjana, profesi magister, dan doktor;
  - d. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen borang akreditasi badan akreditasi perguruan tinggi dan lembaga akreditasi lainnya;
  - e. pendampingan, kajian dan evaluasi proposal pembentukan program studi baru;
  - f. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi internasional;
  - g. pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi laboratorium;
  - h. pelaksanaan pelatihan pengisian dokumen akreditasi, proposal program studi baru dan akreditasi laboratorium secara internal dan eksternal; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.

## Bagian Kedua

### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

#### Pasal 26

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan, yang melaksanakan kegiatan pada TKT 1 sampai dengan TKT 6.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Pusat;

- d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Sub Bagian.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana induk penelitian (RIP) universitas;
  - b. pengoordinasian dan/atau penyelenggaraan kegiatan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pensinergian antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan atau (integrasi) antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya;
  - d. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi serta pengabdian kepada masyarakat yang berdayaguna;
  - e. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian dan Pengabdian masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan Kepala Pusat ditetapkan dalam peraturan Rektor

#### Pasal 27

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

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. Pegawai Negeri Sipil berpendidikan Doktor (S3) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor kepala dan/atau Pembina Golongan IV/a;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;

- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit; dan
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian Masyarakat.

#### Pasal 29

Persyaratan untuk menjadi Sekretaris dan Kepala Pusat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. pegawai Negeri Sipil berpendidikan minimal Magister (S2) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor dan/atau Penata Tk. I Golongan III/d;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memahami sistem audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memiliki kompetensi manajerial;
- m. memiliki pengalaman di bidang audit; dan
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- o. tidak menduduki jabatan lain.

### Pasal 30

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan seluruh program dan kegiatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan program pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan kebijakan dan program;
  - c. pelaksanaan pendampingan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Unhas;
  - d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik Unhas;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - f. pelaksanaan pendampingan dan reviu laporan keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

## BAB IX PELAKSANA AKADEMIK

### Pasal 31

Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf f, terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah.

#### Bagian Kesatu

#### Fakultas

### Pasal 32

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf a dipimpin oleh seorang Dekan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Senat Fakultas;
  - d. Gugus Penjaminan Mutu;

- e. Departemen;
  - f. Program Studi;
  - g. Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio;
  - h. Bagian Tata Usaha;
  - i. Sub Bagian; dan
  - j. Unsur lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi fakultas, syarat dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan serta pimpinan organisasi Fakultas lainnya diatur dengan peraturan rektor setelah mendapat pertimbangan SA.

### Pasal 33

Fakultas di Unhas terdiri atas:

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

### Pasal 34

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

## Bagian Kedua

### Sekolah

#### Pasal 35

- (1) Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 31 huruf b dipimpin oleh seorang Dekan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi Sekolah terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Komisi Sekolah;
  - d. Gugus Penjaminan Mutu;
  - e. Program Studi;
  - f. Bagian Tata Usaha; dan
  - g. Sub Bagian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Sekolah, syarat dan tata cara pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 36

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

## BAB X

### DIREKTORAT

#### Pasal 37

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

### Pasal 38

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Direktur memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.
- (4) Direktur dapat mengusulkan pembentukan unit kerja kepada Rektor melalui Wakil Rektor untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Direktur dapat mengusulkan pembentukan tim *ad hoc* kepada Wakil Rektor untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 39

Persyaratan untuk menjadi Direktur sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. pegawai Negeri Sipil berpendidikan Magister (S2) yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. pegawai Negeri Sipil yang memiliki jabatan serendah-rendahnya lektor dan/atau Penata Tk. I Golongan III/d;
- e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
- f. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Unhas;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- i. memiliki integritas;
- j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- k. memiliki kompetensi manajerial;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- m. tidak menduduki jabatan lain.

### Pasal 40

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas :
  - a. Direktorat Pendidikan;
  - b. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
  - c. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;

- d. Direktorat Alumni dan Penyiapan Karir;
  - e. Direktorat Kemitraan;
  - f. Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan;
  - g. Direktorat Diseminasi dan Hak atas Kekayaan Intelektual; dan
  - h. Direktorat Komunikasi/Sekretariat Rektor.
- (2) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dan Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dibidang pendidikan dan proses pembelajaran yang berkualitas, efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pengembangan standar pembelajaran yang relevan dengan kondisi Unhas bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
  - b. penjaminan pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah/Departemen/Program Studi;
  - c. peningkatan kapasitas program studi dan staf akademik dalam hal penanganan proses pembelajaran yang efektif dan efisien bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
  - d. pengkajian kelayakan pembukaan program studi baru;
  - e. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kualitas input mahasiswa baru untuk dijadikan dasar penetapan sistem penerimaan mahasiswa baru;
  - f. asesmen kelayakan bantuan dana seminar dan insentif publikasi;
  - g. pengembangan pendidikan jarak jauh;
  - h. pengkajian kelayakan pembukaan program studi vokasi;
  - i. pengkajian kelayakan pemanfaatan sumber daya akademik;
  - j. pengkajian dan pengembangan program pembelajaran *single degree, double degree, twin degree, join degree*; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.

#### Pasal 41

- (1) Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dan Pasal 40 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur.
- (2) Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan strategi, sistem teknologi informasi yang berkualitas, efektif dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kebutuhan teknologi informasi untuk mendukung fungsi penyelenggaraan tri dharma dan manajemen universitas;
  - b. penyusunan sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas;
  - c. perancangan desain aplikasi pengelolaan akademik, aset, keuangan dan sumber daya manusia;
  - d. pengelolaan keamanan data dan stabilitas koneksi jaringan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas.

#### Pasal 42

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b dan Pasal 40 ayat (1) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, strategi, dan program di bidang perencanaan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengembangan;
  - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan pengintegrasian perencanaan dari unit kerja;
  - c. penyusunan strategi dan program perencanaan dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran;
  - e. penyusunan anggaran tahunan berdasarkan program prioritas;
  - f. pengembangan sistem pengendalian program prioritas dan kegiatan jangka menengah dan jangka pendek;
  - g. pengendalian penganggaran sesuai dengan siklus penganggaran negara;
  - h. penyusunan perencanaan dan pengembangan tata ruang kampus;
  - i. pelaksanaan pengendalian tata ruang kampus;
  - j. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan infrastruktur; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, keuangan dan infrastruktur.

### Pasal 43

- (1) Direktorat Alumni dan Penyiapan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dan Pasal 40 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan sistem penelusuran alumni dan penyiapan karir serta bertanggungjawab atas masa tunggu mendapatkan pekerjaan dan penelusuran alumni yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Alumni dan Penyiapan Karir mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan potensi diri memasuki pasar kerja;
  - b. penyediaan fasilitas rekrutmen/bursa kerja;
  - c. pengembangan sistem penelusuran alumni (*tracerstudy*);
  - d. penguatan dan perluasan jejaring alumni; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.

### Pasal 44

- (1) Direktorat Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dan Pasal 40 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan bertanggungjawab terhadap strategi pengembangan kegiatan untuk pencapaian reputasi nasional dan internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemitraan mempunyai fungsi:
  - a. penyediaan fasilitas kerjasama riset;
  - b. pengembangan program studi unggulan yang diminati mahasiswa asing;
  - c. perumusan strategi peningkatan peringkat nasional dan internasional Unhas;
  - d. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kegiatan ilmiah nasional dan internasional;
  - e. pengembangan sistem pertukaran internasional bagi Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
  - f. pengembangan kerjasama dengan mitra; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.

### Pasal 45

- (1) Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dan Pasal 40 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merumuskan strategi dan bertanggungjawab atas perolehan hak kekayaan intelektual dan hilirisasi hasil riset, dan terciptanya pengelolaan aset yang efektif dan efisien.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan mempunyai fungsi:
- a. penguatan riset pengembangan untuk perolehan hak kekayaan intelektual;
  - b. pengembangan inkubasi bisnis dan hilirisasi produk riset unggulan;
  - c. pengembangan kerjasama yang melibatkan unsur-unsur akademik, dunia usaha, masyarakat dan pemerintah;
  - d. komersialisasi inovasi Unhas sebagai *income generating* berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
  - e. pengembangan kemampuan entrepreneurship;
  - f. pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan HKI lainnya;
  - g. membangun kerjasama strategis bisnis dengan lembaga pemerintah dan swasta;
  - h. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
  - i. pelaksanaan difusi dan akselerasi inovasi prospektif kepada para pihak meliputi swasta, pemerintah, dan masyarakat melalui program inkubasi inovasi, *technopreneurship*, dan monitoring;
  - dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.

#### Pasal 46

- (1) Direktorat Diseminasi dan Hak atas Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c dan Pasal 40 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menatakelola, memfasilitasi diseminasi dan perolehan hak atas kekayaan intelektual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Direktorat Diseminasi Hak atas Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana anggaran;
  - b. pendampingan, pembinaan serta simulasi penyusunan dokumen hak atas kekayaan intelektual;
  - c. fasilitasi para dosen dalam pemerolehan hak atas kekayaan intelektual atas karya-karya intelektualnya;
  - d. pemberian dukungan upaya komersialisasi hak atas kekayaan intelektual; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.

Pasal 47

- (1) Direktorat Komunikasi/Sekretariat Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dan Pasal 40 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan tata kelola sekretariat rektor, pelayanan komunikasi dan informasi publik, serta pelayanan teknis dan administratif di bidang protokoler secara proaktif, efektif, dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktorat Komunikasi/Sekretariat Rektor mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan tata kelola sekretariat rektor dan pimpinan universitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan pelayanan komunikasi publik;
  - c. pembuatan, pendokumentasian, dan pendistribusian informasi kegiatan universitas;
  - d. pelaksanaan kegiatan promosi institusi untuk membangun pemahaman dan citra baik terhadap universitas;
  - e. pengaturan keprotokoleran tingkat universitas;
  - f. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pelayanan komunikasi publik bagi unit-unit di bawah universitas;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan komunikasi publik;
  - h. pelaksanaan layanan aduan dari masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

BAB XI  
PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 48

- (1) Penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 5 merupakan unit kerja Unhas yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Penunjang akademik bertanggungjawab kepada Rektor dan/atau dikoordinasikan oleh Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Universitas.
- (3) Unsur Penunjang Akademik terdiri atas:
  - a. Rumah Sakit Unhas;
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas;
  - c. Pusat Manajemen Publikasi;
  - d. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum;
  - e. Pusat Bimbingan dan Konseling;
  - f. Pusat Data;

- g. Pusat Pendidikan dan Latihan;
- h. Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan;
- i. Pusat Kuliah Kerja Nyata;
- j. Unit Pelaksana Pengadaan;
- k. Unit Kearsipan;
- l. Kantor Urusan Internasional;
- m. *Science Techno Park*;
- n. Pusat Unggulan;
- o. Pusat Inovasi; dan
- p. Pusat Kajian.

### Bagian Kesatu

### Rumah Sakit Unhas

### Pasal 49

- (1) Rumah Sakit Unhas mempunyai tugas mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Unhas mempunyai fungsi:
  - a. pelayanan kesehatan dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggungjawab sosial;
  - b. pelopor metode penatalaksanaan terapi terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran modern dan tepat guna;
  - c. pengoordinasian dan memberikan layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan tridharma;
  - d. pengoordinasian dan memberikan layanan terhadap pendidikan profesi Unhas dan masyarakat;
  - e. pengembangan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional;
  - f. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi rumah sakit;
  - g. fungsi lainnya yang diamanahkan dalam peraturan dan perundangan rumah sakit; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur, dan Sekretaris Universitas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua  
Rumah Sakit Gigi dan Mulut Unhas

Pasal 50

- (1) Rumah Sakit Gigi Mulut Unhas mempunyai tugas mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam bidang kesehatan gigi dan mulut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Gigi Mulut Unhas mempunyai fungsi:
  - a. pelayanan kesehatan gigi dan mulut dengan kualitas prima dan hasil yang efektif dengan tetap mengedepankan tanggungjawab sosial;
  - b. pelopor metode penatalaksanaan pengobatan gigi dan mulut terbaru serta pemanfaatan teknologi kedokteran gigi modern dan tepat guna;
  - c. pengoordinasian dan memberikan layanan kepada Unhas dan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan tridharma;
  - d. pengoordinasian dan memberikan layanan terhadap pendidikan profesi kedokteran gigi Unhas dan masyarakat;
  - e. pengembangan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun internasional;
  - f. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi rumah sakit gigi dan mulut;
  - g. fungsi lainnya yang diamanahkan dalam peraturan dan perundangan rumah sakit gigi mulut; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur, dan Sekretaris Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga  
Pusat Manajemen Publikasi

Pasal 51

- (1) Pusat Manajemen Publikasi mempunyai tugas menjamin peningkatan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah Unhas baik dalam bentuk prosiding, jurnal maupun buku ilmiah serta menjamin keberadaan dan keberlanjutan jurnal internal Unhas yang bereputasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Manajemen Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan dan pengembangan jurnal internal Unhas menjadi jurnal bereputasi baik nasional maupun internasional;
  - b. fasilitasi tenaga akademik Unhas agar aktif mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal nasional dan internasional bereputasi;
  - c. penyelenggaraan pelatihan penulisan karya ilmiah dan pengelolaan jurnal;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Manajemen Publikasi diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Bagian Keempat

#### Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum

#### Pasal 52

- (1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi hukum dan pelayanan bantuan hukum terhadap masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat, Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum terhadap Universitas, Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan;
  - b. pengoordinasian kerjasama di bidang bantuan hukum dengan lembaga lain; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Bagian Kelima

#### Pusat Bimbingan dan Konseling

#### Pasal 53

- (1) Pusat Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling dengan perspektif multikultur untuk optimalisasi perkembangan pribadi, sosial, akademik dan karir kepada sivitas akademika dan masyarakat umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Bimbingan Konseling mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pelayanan asesmen psikologis pedagogis untuk mahasiswa;
  - b. melaksanakan pelayanan pengembangan profesionalitas dosen dan karyawan;
  - c. melaksanakan pelayanan bimbingan dan *psikoedukasi*;
  - d. melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi;
  - e. melaksanakan pelayanan pelatihan dan *workshop facilitating*; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Sekretaris Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Bimbingan Konseling diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Bagian Keenam

##### Pusat Data

##### Pasal 54

- (1) Pusat Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan data secara terpadu pada fakultas, Sekolah Pascasarjana, Biro, Lembaga dan unit kerja lainnya di lingkungan Unhas;
  - b. merancang, mengimplementasikan dan mengelola sistem informasi manajemen berbasis teknologi dan komunikasi;
  - c. merancang, mengembangkan dan mengelola data untuk menunjang kegiatan administrasi Unhas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik; dan
  - e. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Sekretaris Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Data diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Bagian Ketujuh

##### Pusat Pendidikan dan Latihan

##### Pasal 55

- (1) Pusat Pendidikan dan latihan mempunyai tugas melaksanakan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pendidikan dan latihan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan program dan kerjasama pendidikan dan pelatihan;
  - b. penyelenggaraan pelatihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi program, kerja sama, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan pelatihan di bidang perencanaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, hukum, keuangan dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Pendidikan dan Latihan diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Bagian Kedelapan

#### Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan

#### Pasal 56

- (1) Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas mengembangkan riset, inovasi dan kemitraan bidang kebijakan pembangunan yang mencakup kebijakan dibidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan nasional dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bidang kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan nasional dan daerah;
  - b. menyelenggarakan kajian, publikasi, dan forum ilmiah dalam menunjang pengembangan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan nasional dan daerah;
  - c. menyelenggarakan advokasi dan konsultasi dalam perumusan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan nasional dan daerah;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan  
Pusat Kuliah Kerja Nyata  
Pasal 57

- (1) Pusat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf i, mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kuliah kerja nyata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pusat Kuliah Kerja Nyata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana anggaran;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan muatan dan ruang lingkup kuliah kerja nyata;
  - c. fasilitasi pengembangan kompetensi mahasiswa dalam penerapan konsep ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
  - d. pengembangan dan penerapan hasil penelitian dosen dalam kegiatan kuliah kerja nyata;
  - e. pengembangan kerjasama dengan berbagai instansi terkait untuk peningkatan mutu penyelenggaraan kuliah kerja nyata;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan rencana pengembangan kuliah kerja nyata; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Kuliah Kerja Nyata diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesepuluh  
Unit Pelaksana Pengadaan

Pasal 58

- (1) Unit Pelaksana Pengadaan mempunyai tugas menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara terintegrasi sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- c. penyampaian pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke layanan pengadaan secara elektronik untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
  - d. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - f. penyampaian jawaban terhadap sanggahan;
  - g. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - h. penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis, dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan atas usulan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
  - j. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
  - k. pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - l. penyusunan dan pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unit Pelaksana Pengadaan;
  - m. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik melalui layanan pengadaan secara elektronik;
  - n. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
  - o. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Unit Pelaksana Pengadaan diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Bagian Kesebelas

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 59

- (1) Unit Kearsipan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unhas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan Sivitas Akademika di Unhas;
  - b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan Sivitas Akademika;
  - c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - d. pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Unhas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Umum; dan
  - f. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Sekretaris Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Unit Kearsipan diatur dalam Peraturan Rektor.

## Bagian Kedua Belas

### Kantor Urusan Internasional

#### Pasal 60

- (1) Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas menjalin, memelihara, dan meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama internasional untuk mendukung tercapainya reputasi internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Urusan Internasional mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan mobilitas internasional Sivitas Akademika Unhas dan Sivitas Akademika internasional;
  - b. pelayanan pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia bagi mahasiswa asing;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pertemuan-pertemuan internasional;
  - d. penyebarluasan informasi tentang program studi, beasiswa dan hibah penelitian bagi Sivitas Akademika;
  - e. pelaksanaan promosi pada tingkat internasional; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Kantor Urusan Internasional diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga Belas  
*Science Techno Park*

Pasal 61

- (1) STP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf m dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan organisasi STP terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Manajer Inkubator Bisnis;
  - c. Manajer Teknis dan Pengembangan Teknologi;
  - d. Manajer Unit; dan
  - e. Sekretariat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi STP, diatur dalam peraturan Rektor.

Pasal 62

- (1) STP mempunyai tugas memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya industri, khususnya industri kecil menengah berbasis inovasi dan penyediaan layanan bagi industri dalam suatu kawasan yang disiapkan secara khusus, dan mendukung upaya Unhas menuju universitas generasi ketiga sebagai universitas inovasi, yang melaksanakan kegiatan pada TKT 9.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), STP mempunyai fungsi:
  - a. sebagai wadah koordinasi seluruh unit STP;
  - b. mewujudkan sinergi fungsi dan peran akademisi Unhas, bisnis, dan pemerintah;
  - c. mewujudkan lingkungan yang kondusif bagi berlangsungnya kegiatan pengembangan, dan bisnis teknologi yang berkelanjutan;
  - d. mengembangkan dan membina perusahaan pemula berbasis teknologi;
  - e. mewujudkan perusahaan baru yang merupakan hasil *spin off*;
  - f. memfasilitasi penyediaan layanan teknologi untuk mendukung daya saing industri; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur, dan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.

Bagian Keempat Belas  
Pusat Unggulan

Pasal 63

- (1) Pusat unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf n, adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan hilirasi pada TKT 7 sampai dengan TKT 9.
- (2) Pusat unggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Pusat Unggulan Teknologi;
  - b. Pusat Unggulan *Microfinance*;
  - c. Pusat Unggulan Rumput Laut;
  - d. Pusat Unggulan Peternakan; dan
  - e. Pusat Unggulan lain sesuai kebutuhan.
- (3) Pusat Unggulan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas terkait.
- (4) Pusat Unggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, dan e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Unggulan, diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 64

- (1) Pusat Unggulan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas mengembangkan kemitraan instansi pemerintah, pelaku industri, dan masyarakat, serta Penguatan peran tanggung jawab sosial melalui pengembangan karier, layanan konsultasi, kerjasama riset dan pengembangan, inkubasi bisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Unggulan Teknologi mempunyai fungsi:
  - a. penguatan kapasitas manajemen internal;
  - b. pelaksanaan riset kolaborasi;
  - c. akselerasi kerjasama eksternal;
  - d. pengembangan kemitraan dengan instansi pemerintah dan industri;
  - e. pengembangan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan Fakultas terkait, dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.

### Pasal 65

- (1) Pusat Unggulan *Microfinance* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyediakan pendidikan, penelitian, pelatihan dan pendampingan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Unggulan *Microfinance* mempunyai fungsi:
  - a. mengintegrasikan pendidikan dan pelatihan, usaha mikro, lembaga keuangan mikro, dan pemerintah;
  - b. mengembangkan pelaku ekonomi kerakyatan terkhusus segmen UMKM memiliki daya saing lebih kompetitif; dan
  - c. pengembangan akselerasi ekonomi kerakyatan.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan, dan berkoordinasi dengan Dekan Fakultas terkait.

### Pusat Unggulan Rumput Laut

#### Pasal 66

- (1) Pusat Unggulan Rumput Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas mengembangkan, menstimulasi, melakukan diseminasi IPTEKS rumput laut, serta mengkaji aspek sosial dan ekonomi rumput laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Unggulan Rumput Laut mempunyai fungsi:
  - a. mengembangkan IPTEKS dalam rangka peningkatan produktivitas dan kualitas budidaya rumput laut secara berkelanjutan;
  - b. menstimulasi tumbuhnya industri dan perusahaan berbasis IPTEKS dalam rangka meningkatkan nilai ekonomi rumput laut dan daya saing bangsa;
  - c. melakukan diseminasi IPTEKS rumput laut pada pembudidaya, industri dan perusahaan berbasis, dan pihak terkait lainnya; dan
  - d. mengkaji aspek sosial dan ekonomi rumput laut dalam rangka peningkatan produktivitas dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan berkoordinasi dengan Dekan Fakultas terkait.

Pusat Unggulan Peternakan

Pasal 67

- (1) Pusat Unggulan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas meningkatkan potensi, mengembangkan proses hilirisasi, dan komersialisasi hasil riset pada Fakultas Peternakan Unhas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Unggulan Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. mengembangkan IPTEKS dalam rangka peningkatan produktivitas dan kualitas peternakan secara berkelanjutan;
  - b. menstimulasi tumbuhnya industri dan perusahaan berbasis IPTEKS dalam rangka meningkatkan nilai ekonomi hewan ternak dan daya saing bangsa;
  - c. melakukan diseminasi IPTEKS peternakan pada pembudidaya, industri dan perusahaan berbasis, dan pihak terkait lainnya; dan
  - d. mengkaji aspek sosial dan ekonomi hewan ternak dalam rangka peningkatan produktivitas dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan, dan berkoordinasi dengan Dekan Fakultas terkait.

Bagian Kelima Belas

Pusat Inovasi

Pasal 68

- (1) Pusat Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf o, terdiri atas:
  - a. Pusat Inovasi Tingkat Universitas; dan
  - b. Pusat Inovasi Tingkat Fakultas.
- (2) Pusat Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.
- (3) Pusat Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas, dan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Inovasi, diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 69

- (1) Pusat Inovasi Tingkat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengelola dan mengembangkan kegiatan inovasi pada TKT 4 sampai dengan TKT 6.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Inovasi Tingkat Universitas mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada tingkat Universitas;
  - b. melaksanakan pengembangan kegiatan inovasi pada tingkat Universitas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inovasi pada tingkat Universitas; dan
  - d. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan inovasi tingkat Universitas.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.

#### Pasal 70

- (1) Pusat Inovasi Tingkat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengelola dan mengembangkan kegiatan inovasi pada TKT 4 sampai dengan TKT 6.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Inovasi Tingkat Fakultas mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada tingkat Fakultas;
  - b. melaksanakan pengembangan kegiatan inovasi pada tingkat Fakultas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inovasi pada tingkat Fakultas ke tingkat Universitas; dan
  - d. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan inovasi tingkat Fakultas.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan Fakultas dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.

#### Bagian Enam Belas Pusat Kajian

#### Pasal 71

- (1) Pusat Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 7 huruf p, terdiri atas:
  - a. Pusat Kajian Tingkat Universitas; dan
  - b. Pusat Kajian Tingkat Fakultas
- (2) Pusat Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.

- (3) Pusat Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas, dan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Pusat Kajian, diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 72

- (1) Pusat Kajian Tingkat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengelola, dan mengembangkan kegiatan kajian pada TKT 1 sampai dengan TKT 3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Kajian Tingkat Universitas mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada tingkat Universitas;
  - b. melaksanakan pengembangan kegiatan kajian pada tingkat Universitas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kajian pada tingkat Universitas; dan
  - d. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kajian tingkat Universitas.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.

#### Pasal 73

- (1) Pusat Kajian Tingkat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengelola dan mengembangkan kegiatan kajian pada TKT 1 sampai dengan TKT 3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Kajian Tingkat Fakultas mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada tingkat Fakultas;
  - b. melaksanakan pengembangan kegiatan kajian pada tingkat Fakultas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kajian pada tingkat Fakultas ke tingkat Universitas; dan
  - d. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kajian tingkat Fakultas.
- (3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan.

BAB XII  
PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 74

- (1) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 8 terdiri dari:
  - a. Biro;
  - b. Bagian; dan
  - c. Subbagian.
- (2) Biro sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah unsur pelaksana administrasi Unhas yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unhas.
- (3) Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor, kecuali Biro Administrasi Perencanaan dan Kelembagaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Biro dikoordinasikan oleh Sekretaris Universitas serta mendukung tugas dan fungsi Wakil Rektor dan Direktorat terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Biro dibantu oleh bagian dan subbagian.
- (5) Bagian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi biro.
- (6) Bagian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggungjawab kepada kepala biro.
- (7) Subbagian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi bagian.
- (8) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian kepala biro, kepala bagian, dan kepala subbagian ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (10) Kepala biro, kepala bagian, dan kepala subbagian memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.

Pasal 75

Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Akademik;
- b. Biro Administrasi Keuangan;
- c. Biro Administrasi Umum;
- d. Biro Administrasi Mahasiswa; dan
- e. Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.

Pasal 76

- (1) Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dan Pasal 75 huruf a, mempunyai tugas merumuskan pengelolaan akademik, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang akademik dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi akademik yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Administrasi Akademik;
  - b. Pelaksanaan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan di bidang Akademik;
  - c. perumusan dan pemantauan pelaksanaan registrasi mahasiswa;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring proses pelayanan kegiatan di bidang akademik;
  - e. pelaksanaan pelayanan kegiatan akademik berupa transkrip nilai perbaikan seluruh fakultas; kelengkapan dokumen, penginputan data dan validasi calon wisudawan, pencetakan draf ijazah dan transkrip nilai, terhadap penandatanganan ijazah dan transkrip nilai asli, pencetakan ijazah dan transkrip nilai asli, pendistribusian ijazah dan transkrip nilai asli, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip nilai, penerbitan surat keterangan verifikasi ijazah, pemrosesan ijazah dan transkrip nilai yang salah);
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi 4 dan 14 semester;
  - g. perumusan dan perencanaan penerbitan surat penerimaan LOA bagi warga asing;
  - h. pelaksanaan pelayanan pengusulan Visa, penerbitan surat keimigrasian bagi mahasiswa asing dan peneliti, penerbitan surat izin belajar bagi tenaga asing dan peneliti asing, pengusulan penerbitan paspor, mengkoordinasikan dan memonitoring tugas belajar dan izin belajar S2, S3 dalam dan luar negeri;
  - i. pelaksanaan sosialisasi informasi beasiswa unggulan S2,S3, *post doctoral*, seminar dan lain-lain;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Akademik;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik; dan
  - l. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Sekretaris Universitas.

- (3) Biro Administrasi Akademik membawahi:
  - a. Bagian Administrasi Pendidikan; dan
  - b. Bagian Administrasi Kerjasama.

#### Pasal 77

- (1) Bagian Administrasi Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik;
- (2) Bagian Administrasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi pendidikan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi pendidikan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi subbagian pendidikan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan administrasi subbagian registrasi dan statistik;
  - c. pelaksanaan administrasi subbagian sarana pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Pendidikan membawahi:
  - a. Subbagian Pendidikan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Registrasi dan Statistik; dan
  - c. Subbagian Sarana Pendidikan.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Pendidikan dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian pendidikan dan evaluasi dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian registrasi dan statistik dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Sarana Pendidikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian sarana pendidikan dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 79

- (1) Bagian Administrasi Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.

- (2) Bagian Administrasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kerjasama dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi kerjasama yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi subbagiankerjasama dalam negeri;
  - b. pelaksanaan administrasi subbagiankerjasama luar negeri; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro
- (4) Bagian Administrasi Kerjasama membawahi:
  - a. Subbagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
  - b. Subbagian Kerjasama Luar Negeri.

#### Pasal 80

- (1) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian kerjasama dalam negeri dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian kerjasama luar negeri dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 81

- (1) Biro Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c dan Pasal 75 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur.
- (2) Biro Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan pengelolaan keuangan, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi keuangan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian program dan layanan bagian administrasi anggaran rutin dan pembangunan dan anggaran masyarakat;
  - b. peningkatan ketersediaan pendanaan program prioritas dari sumber-sumber pendanaan yang resmi dan sah;
  - c. pengoptimalisasian pendapatan Unhas;

- d. penetapan alokasi pendanaan program prioritas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - e. pelaksanaan asesmen kemampuan dan keberlanjutan pendanaan program prioritas dan kegiatan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Keuangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur; dan
  - h. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Sekretaris Universitas.
- (4) Biro Administrasi Keuangan membawahi:
- a. Bagian Administrasi Anggaran Rutin dan Pembangunan;
  - b. Bagian Administrasi Anggaran Masyarakat; dan
  - c. Bagian Administrasi Perencanaan.

#### Pasal 82

- (1) Bagian Administrasi Anggaran Rutin dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Biro Administrasi Keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Anggaran Rutin dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi anggaran rutin dan pembangunan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi anggaran rutin dan pembangunan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Anggaran Rutin dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi subbagian anggaran rutin;
  - b. pelaksanaan administrasi subbagian anggaran pembangunan;
  - c. pelaksanaan administrasi subbagian monitoring dan evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Anggaran Rutin dan Pembangunan membawahi:
  - a. Subbagian Anggaran Rutin;
  - b. Subbagian Anggaran Pembangunan; dan
  - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

#### Pasal 83

- (1) Subbagian Anggaran Rutin mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian anggaran dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian anggaran pembangunan dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian monitoring dan evaluasi anggaran dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 84

- (1) Bagian Administrasi Anggaran Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Biro Administrasi Keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Anggaran Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi anggaran masyarakat dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi anggaran masyarakat yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Administrasi Anggaran Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi dana masyarakat;
  - b. pelaksanaan administrasi monitoring dan evaluasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Anggaran Masyarakat membawahi:
  - a. Subbagian Dana Masyarakat; dan
  - b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

#### Pasal 85

- (1) Subbagian Dana Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian dana masyarakat dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian monitoring dan evaluasi dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 86

- (1) Bagian Administrasi Perencanaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi perencanaan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi perencanaan akademik;
  - b. pelaksanaan administrasi perencanaan fisik; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Perencanaan membawahi:
  - a. Subbagian Perencanaan Akademik; dan
  - b. Subbagian Perencanaan Fisik.

### Pasal 87

- (1) Subbagian Perencanaan Akademik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian perencanaan akademik dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Perencanaan Fisik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian perencanaan fisik dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 88

- (1) Biro Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf d, dan Pasal 75 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur.
- (2) Biro Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan pengelolaan bidang administrasi umum, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang umum dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi umum yang efektif dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Biro Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Biro Administrasi Umum;
  - b. pelaksanaan layanan pemakaian/peminjaman kendaraan dinas;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - d. pelaksanaan layanan penggunaan gedung dan ruangan;
  - e. pelaksanaan monitoring kebersihan dan keindahan kampus;
  - f. Pelaksanaan monitoring keamanan dan ketertiban kampus;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan/perawatan peralatan kantor;
  - h. penyusunan desain penataan lahan parkir;
  - i. pelaksanaan layanan perpanjangan/pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
  - j. monitoring layanan persuratan dan keprotokoleran;
  - k. perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan aset;
  - l. pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, tuntutan dan ganti rugi aset;
  - m. mengoordinasikan layanan pengadaan barang/Jasa;
  - n. pelaksanaan penatausahaan BMU;
  - o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Umum;
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan dan Infrastruktur; dan
  - q. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Sekretaris Universitas.
- (4) Biro Administrasi Umum membawahi:
- a. Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
  - b. Bagian Administrasi Perlengkapan.

#### Pasal 89

- (1) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum.
- (2) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha dan rumah tangga dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi tata usaha dan rumah tangga yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

- (4) Bagian Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga membawahi:
  - a. Subbagian Tata Usaha; dan
  - b. Subbagian Rumah Tangga.

#### Pasal 90

- (1) Subbagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian tata usaha dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga memiliki tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi sub bagian rumah tangga dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 91

- (1) Bagian Administrasi Perlengkapan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum.
- (2) Bagian Administrasi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perlengkapan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi perlengkapan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi pengadaan dan pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Perlengkapan membawahi:
  - a. Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan; dan
  - b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.

#### Pasal 92

- (1) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan memiliki tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian pengadaan dan pemeliharaan dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan memiliki tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian inventarisasi dan penghapusan dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 93

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dan Pasal 75 huruf d, mempunyai tugas merumuskan pengelolaan kemahasiswaan, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang kemahasiswaan dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi kemahasiswaan yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian program dan layanan bagian administrasi kesejahteraan mahasiswa dan bagian administrasi minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
  - b. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pada Bagian Minat, Bakat dan Penalaran serta Bagian Kesejahteraan Mahasiswa;
  - c. menyelenggarakan kegiatan layanan teknis di bidang kemahasiswaan dan keuangan kepada sivitas akademika;
  - d. menyelenggarakan pembinaan di bidang olah raga, seni, keilmuan, pengembangan karakter serta kemampuan lainnya bagi mahasiswa;
  - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
  - f. menyelenggarakan program kesejahteraan mahasiswa dalam pengelolaan beasiswa dari pemerintah, dunia usaha dan industri;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Kemahasiswaan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
  - i. dalam hal sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, berkoordinasi dengan Sekretaris Universitas.
- (3) Biro Administrasi Kemahasiswaan membawahi:
  - a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa; dan
  - b. Bagian Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan.

### Pasal 94

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesejahteraan mahasiswa dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa yang efektif dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa;
  - b. pelaksanaan administrasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa membawahi:
  - a. Subbagian Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karir Mahasiswa; dan
  - b. Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

#### Pasal 95

- (1) Subbagian Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karir Mahasiswa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 96

- (1) Bagian Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan.
- (2) Bagian Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi minat dan penalaran;
  - b. pelaksanaan administrasi fasilitas dan informasi kemahasiswaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

- (4) Bagian Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan membawahi:
  - a. Subbagian Minat dan Penalaran; dan
  - b. Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.

#### Pasal 97

- (1) Subbagian Minat dan Penalaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian minat dan penalaran dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian fasilitas dan informasi kemahasiswaan dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 98

- (1) Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dan Pasal 75 huruf e yang selanjutnya, mempunyai tugas merumuskan pengelolaan sumber daya manusia dan kelembagaan, melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, hukum tata laksana, pengelolaan teknis dan administratif di bidang sistem informasi serta bertanggungjawab atas terciptanya pengelolaan sumber daya manusia dan layanan administrasi yang efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian program dan layanan bagian administrasi kepegawaian, bagian administrasi hukum dan tata laksana, dan bagian administrasi sistem informasi;
  - b. peran strategis dan rencana program kerja sumber daya manusia dan kelembagaan;
  - c. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia;
  - e. penyusunan peta dan analisis kompetensi sumber daya manusia;
  - f. penyusunan penempatan, sumber daya manusia;
  - g. pengembangan karir, peningkatan kompetensi, dan promosi sumber daya manusia tenaga kependidikan;
  - h. pemberhentian dan pemensiunan sumber daya manusia;

- i. pengumpulan, pengolahan data sumber daya manusia, dan penyempurnaan kelembagaan;
  - j. penguatan ketatalaksanaan dengan melakukan analisis jabatan, peta jabatan dan uraian tugas jabatan;
  - k. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya manusia dan kelembagaan;
  - l. penyelesaian kasus sumber daya manusia;
  - m. monitoring dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
  - n. pemeliharaan data dan dokumen terkait Biro sumber daya manusia dan kelembagaan;
  - o. pengumpulan, pengelolaan dan analisis data dalam rangka penyusunan informasi;
  - p. koordinasi tugas, dan evaluasi prestasi kerja kepala bagian;
  - q. kebijakan strategis pengelolaan sumberdaya manusia dan kelembagaan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.
- (3) Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan membawahi:
- a. Bagian Administrasi Kepegawaian;
  - b. Bagian Administrasi Hukum dan Tata Laksana; dan
  - c. Bagian Administrasi Sistem Informasi.

#### Pasal 99

- (1) Bagian Administrasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- (2) Bagian Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi tenaga akademik;
  - b. pelaksanaan administrasi tenaga administratif; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Kepegawaian membawahi:
  - a. Subbagian Tenaga Akademik; dan
  - b. Subbagian Tenaga Administrasi.

Pasal 100

- (1) Subbagian Tenaga Akademik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian tenaga akademik dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tenaga Administrasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian tenaga administratif dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 101

- (1) Bagian Administrasi Hukum dan Tata Laksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- (2) Bagian Administrasi Hukum dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi hukum dan tata laksana dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi hukum dan tata laksana yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Hukum dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi hukum;
  - b. pelaksanaan administrasi tata laksana (termasuk administrasi SA dan administrasi MWA); dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Hukum dan Tata Laksana membawahi:
  - a. Subbagian Hukum; dan
  - b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 102

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian hukum dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian tata laksana (termasuk administrasi senat akademik dan administrasi majelis wali amanat) dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 103

- (1) Bagian Administrasi Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- (2) Bagian Administrasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi dan bertanggungjawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi sistem informasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Administrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi data;
  - b. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
- (4) Bagian Administrasi Sistem Informasi membawahi:
  - a. Subbagian Data; dan
  - b. Subbagian Pelayanan Informasi.

Pasal 104

- (1) Subbagian Data mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian data dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelayanan informasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan layanan administrasi subbagian pelayanan informasi dan bertanggungjawab atas terciptanya layanan administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan bidang tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 105

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 9 merupakan unit kerja Unhas yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis bertanggungjawab kepada Rektor dan/atau dikoordinasikan oleh Wakil Rektor.

- (3) Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
- a. UPT Perpustakaan;
  - b. UPT Mata Kuliah Umum
  - c. UPT Pusat Bahasa;
  - d. UPT Unhas Press; dan
  - e. UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus.

#### Pasal 106

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai tugas memberikan pelayanan kepastakaan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan akuisisi dan digitalisasi koleksi perpustakaan (naskah langka, buku teks, dan publikasi ilmiah berkala maupun tak-berkala);
  - b. pengembangan koleksi perpustakaan melalui kerjasama peminjaman buku/jurnal dan langganan e-jurnal antar perpustakaan baik internal maupun eksternal;
  - c. penyediaan pusat informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya antar bangsa;
  - d. perencanaan kebutuhan dan meningkatkan keterampilan sumber daya kepastakaan;
  - e. pengembangan *e-library* dan *Knowledge Management System* (KMS) untuk mendukung kegiatan tridharma;
  - f. peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi perpustakaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Perpustakaan diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 107

- (1) UPT Mata Kuliah Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan akademik dan administratif di bidang mata kuliah umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Mata Kuliah Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan pembelajaran mata kuliah umum;
  - b. pelaksanaan kelas mata kuliah umum menjamin keberagaman asal program studi mahasiswa;
  - c. pengembangan kemampuan dasar mahasiswa dalam logika, bahasa dan kesadaran sebagai warga negara; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Mata Kuliah Umum diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 108

- (1) UPT Pusat Bahasa mempunyai tugas memberikan layanan pembelajaran bahasa untuk menunjang kegiatan tridharma.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pusat Bahasa memiliki fungsi:
  - a. Pemberian layanan pembelajaran bahasa dan jasa lain terkait kebahasaan;
  - b. pelaksanaan dan pengembangan metode pembelajaran bahasa;
  - c. pelaksanaan layanan masyarakat di bidang kebahasaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Pusat Bahasa diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 109

- (1) UPT Unhas Press mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pencetakan dan penerbitan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Unhas Press mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan kegiatan produksi, reproduksi, pencetakan, dan penerbitan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penerbitan karya-karya sivitas akademika Unhas dan pihak lainnya;
  - c. pengembangankerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan Lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi UPT Unhas Press diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 110

- (1) UPT Pengelola Prasarana dan Utilitas Kampus mempunyai tugas menyelenggarakan sistem prasarana dan utilitas gedung, bangunan, jaringan, peralatan, dan mesin dalam lingkungan kampus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pengelola Prasarana Kampus mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan sistem tenaga dan penerangan;
  - b. pengelolaan sistem jaringan komunikasi;
  - c. pengelolaan sistem pengkondisian udara;
  - d. pengelolaan sistem penyediaan air bersih;

- e. pengelolaan sistem pembuangan air kotor dan limbah;
- f. pengelolaan sistem pengendalian bahaya kebakaran;
- g. pengelolaan sistem transportasi vertikal;
- h. pengelolaan sistem persampahan;
- i. pengelolaan sistem perparkiran;
- j. pengelolaan lahan dan pertamanan;
- k. pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor.

## BAB XIV

### SATUAN PENGELOLA USAHA

#### Pasal 111

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

## BAB XV

### SATUAN PENGELOLA DANA ABADI

#### Pasal 112

- (1) Satuan Pengelola Dana Abadi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 11 merupakan Unit Kerja yang bertugas untuk mengembangkan dan mengelola dana abadi.
- (2) Satuan Pengelola Dana Abadi dalam penyelenggaraan tugasnya, memiliki fungsi:
  - a. pengkajian peluang dan kelayakan dana abadi;
  - b. perumusan strategi pengembangan dana abadi;
  - c. pengelolaan kegiatan dana abadi;
  - d. pemantauan dan evaluasi dana abadi; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan.

- (3) Satuan Pengelola Dana Abadi bertanggungjawab kepada Rektor.
- (4) Tata cara investasi, kegiatan usaha, dan pengawasannya diatur dengan Peraturan MWA.

## BAB XVI TATA KERJA

### Pasal 113

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

### Pasal 114

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

### Pasal 115

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

### Pasal 116

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

### Pasal 117

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

### Pasal 118

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

Pasal 119

Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Rektor.

Pasal 120

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

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 121

- (1) Unsur-unsur lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan fungsinya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua peraturan yang mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 8/UN4.1/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar

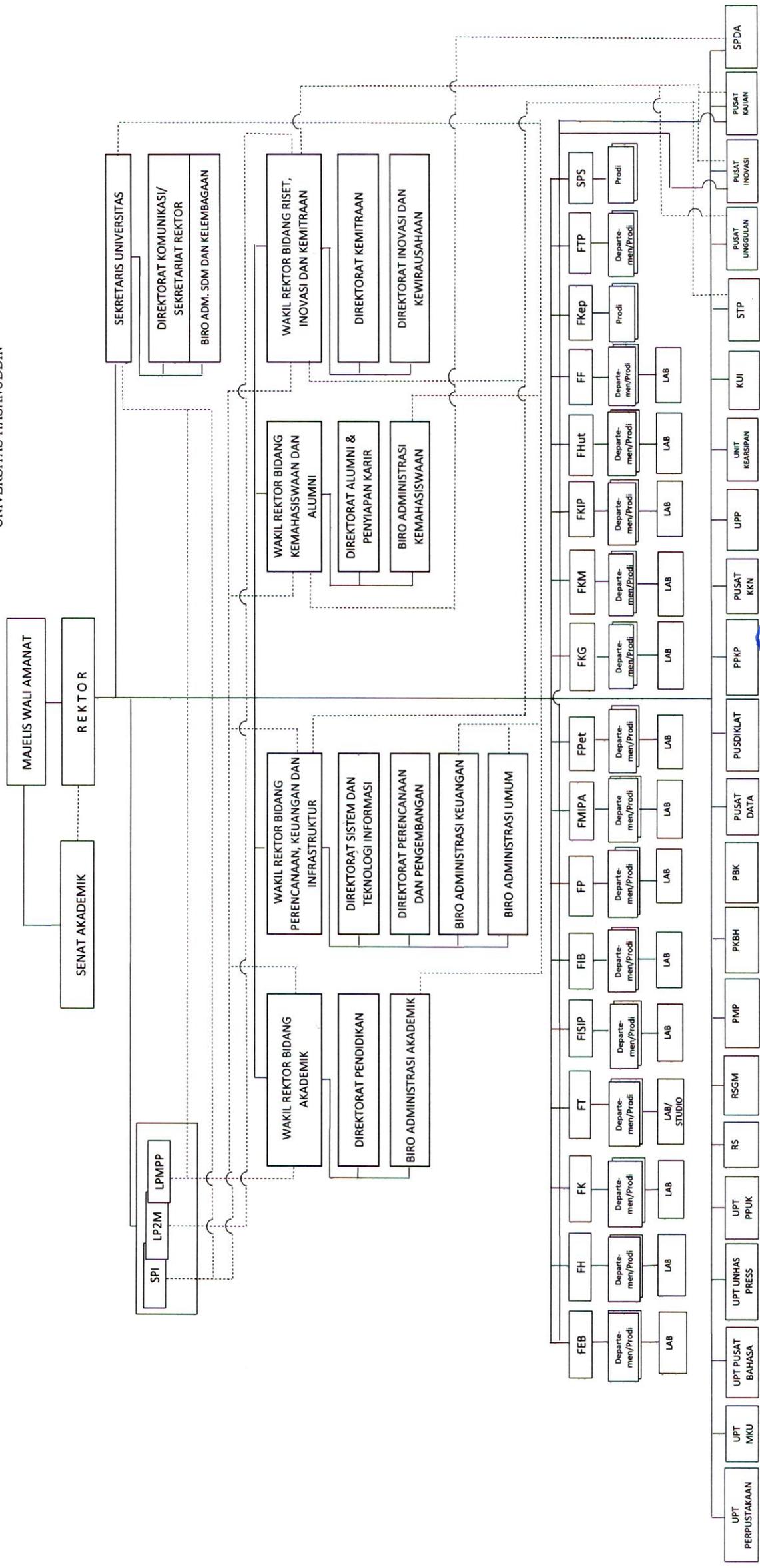
pada tanggal 15 Februari 2022



REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

DWIA ARIES TINA PULUBUHU

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
 NOMOR 2/UN4.1/2022  
 TANGGAL 15 FEBRUARI 2022  
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
 UNIVERSITAS HASANUDDIN



Ditetapkan di Makassar  
 pada tanggal 15 Februari 2022



WIVA ARIES TINA PULLUBUHU  
 NPT196404191989032002