



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 4/UN4.1/2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKTORAT
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, dipandang perlu melakukan perubahan Peraturan Rektor Nomor 23/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat 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. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKTORAT 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, spesialis dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengelola program pascasarjana multidisiplin.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan penelitian dasar dan penelitian terapan serta pengabdian masyarakat.
9. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggung jawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
10. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut 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 bertanggung jawab 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. Subdirektorat adalah unsur yang membantu pelaksanaan tugas dan fungsi direktorat.
14. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
15. Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan tinggi.
17. Hak Kekayaan Intelektual selanjutnya disingkat HaKI adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II TUGAS, NAMA, DAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT

Pasal 2

- (1) Direktorat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis dan operasional sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Nama Direktorat dalam lingkup Universitas Hasanuddin, terdiri atas:
 - a. Direktorat Pendidikan;
 - b. Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran;
 - c. Direktorat Kemahasiswaan;
 - d. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
 - e. Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - h. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
 - i. Direktorat Hubungan Alumni;
 - j. Direktorat Kemitraan;
 - k. Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual;
 - l. Direktorat Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*;
 - m. Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset; dan
 - n. Direktorat Reputasi.
- (3) Susunan organisasi Direktorat terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Sub Direktorat; dan
 - c. Kepala Seksi.

BAB III
Bagian Kesatu
DIREKTORAT PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) Direktorat Pendidikan dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kebijakan strategis di bidang pendidikan dan proses pembelajaran yang berkualitas, efisien, dan efektif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan standar pembelajaran yang relevan dengan kondisi Unhas bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
 - b. penjaminan mutu pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien, bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah/Departemen/ Program Studi;
 - c. peningkatan kapasitas program studi untuk proses pembelajaran yang efektif dan efisien bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
 - d. pengkajian kelayakan pembukaan program studi baru semua jenjang;
 - e. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan student mobility pada tingkat nasional dan internasional;
 - f. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kualitas input mahasiswa baru untuk dijadikan dasar penetapan sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - g. pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - h. evaluasi kemajuan studi mahasiswa semua jenjang;
 - i. pengkajian dan pengembangan program pembelajaran *single degree, double degree, twin degree, join degree*;
 - j. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan program penerimaan dan pelayanan mahasiswa penyandang disabilitas;
 - k. pengelolaan dan pelaporan data mahasiswa multi strata dan multi jenis, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
 - l. penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi kalender akademik multi strata dan multi jenis, kebutuhan sarana dan prasarana akademik per semester, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum dan ujian;
 - m. pelaksanaan pelayanan penyelesaian studi mahasiswa semua jenjang berupa penerbitan ijazah dan transkrip nilai, dan validasi calon wisudawan;
 - n. koordinasi pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka;
 - o. layanan sinkronisasi dan updating data PDDikti;

- p. koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi akademik, dan non akademik yang efektif dan efisien berbasis digital; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 4

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Administrasi Pendidikan;
 - b. Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
 - c. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - d. Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama; dan
 - e. Subdirektorat Informasi dan Data Akademik.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Pasal 5

- (1) Subdirektorat Administrasi Pendidikan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.
- (2) Subdirektorat Administrasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi pendidikan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi sarana pendidikan;
 - b. pelaksanaan administrasi pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi sarana dan administrasi pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendidikan.
- (4) Subdirektorat Administrasi Pendidikan terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Pendidikan; dan
 - b. Seksi Pendidikan dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Seksi Sarana Pendidikan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan.
- (2) Seksi Sarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi sarana pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi sarana pendidikan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan evaluasi administrasi sarana pendidikan;
 - c. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi sarana pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan.

Pasal 7

- (1) Seksi Pendidikan dan Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan.
- (2) Seksi Pendidikan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan evaluasi administrasi layanan pendidikan;
 - c. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi layanan pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan.

Pasal 8

- (1) Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.
- (2) Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/MBKM mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan Pembelajaran Mandiri/MBKM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/MBKM mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembelajaran mandiri/MBKM;
 - b. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembelajaran mandiri/MBKM;
 - c. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan pembelajaran mandiri/MBKM; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendidikan.
- (4) Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/MBKM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Pembelajaran Mandiri/MBKM.

Pasal 9

- (1) Seksi Administrasi Pembelajaran Mandiri/MBKM bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/MBKM.
- (2) Seksi Administrasi Pembelajaran Mandiri/MBKM mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pembelajaran mandiri/MBKM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Pembelajaran Mandiri/MBKM mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kegiatan pembelajaran mandiri/MBKM;
 - b. pelaksanaan evaluasi administrasi pembelajaran mandiri/MBKM;
 - c. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi pembelajaran mandiri/MBKM; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pembelajaran Mandiri/MBKM.

Pasal 10

- (1) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.
- (2) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas melaksanakan proses layanan penerimaan dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kualitas mahasiswa baru.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru;
 - b. pelaksanaan registrasi, verifikasi dan data statistik mahasiswa baru;
 - c. pelaksanaan evaluasi mahasiswa baru;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi penerimaan mahasiswa baru; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendidikan.
- (4) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Registrasi dan Statistik.

Pasal 11

- (1) Seksi Registrasi dan Statistik bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (2) Seksi Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi registrasi, verifikasi dan data statistik mahasiswa baru.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Registrasi dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi registrasi dan verifikasi;
 - b. pelaksanaan administrasi data statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi administrasi penerimaan mahasiswa baru;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi penerimaan mahasiswa baru; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pasal 12

- (1) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.
- (2) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama mempunyai tugas melaksanakan proses layanan administrasi akademik pada perkuliahan bersama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pembelajaran mata kuliah bersama;
 - b. pelaksanaan kelas mata kuliah bersama yang menjamin keberagaman asal program studi mahasiswa;

- c. pengembangan kemampuan dasar mahasiswa dalam logika, bahasa dan kesadaran sebagai warga negara;
 - d. pelaksanaan evaluasi administrasi perkuliahan bersama;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi perkuliahan bersama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendidikan.
- (4) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Perkuliahan Bersama.

Pasal 13

- (1) Seksi Perkuliahan Bersama bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama.
- (2) Seksi Perkuliahan Bersama mempunyai tugas melaksanakan layanan perkuliahan bersama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perkuliahan Bersama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi perkuliahan bersama;
 - b. pelaksanaan administrasi penggunaan kelas bersama;
 - c. pelaksanaan evaluasi administrasi perkuliahan bersama;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi perkuliahan bersama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama.

Pasal 14

- (1) Subdirektorat Informasi dan Data Akademik bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.
- (2) Subdirektorat Informasi dan Data Akademik mempunyai tugas merancang dan mengembangkan sistem layanan akademik yang terintegrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Informasi dan Data Akademik mempunyai fungsi:
 - a. merancang dan mengembangkan sistem informasi di bidang akademik;
 - b. mengembangkan sistem pengelolaan data akademik untuk pelaporan ke PDDIKTI;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem layanan administrasi akademik yang terintegrasi;
 - d. membangun dan mengembangkan sistem informasi data statistik di bidang akademik;
 - e. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan monitoring kemajuan studi mahasiswa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pendidikan.
- (4) Subdirektorat Informasi dan Data Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Informasi dan Data Akademik.

Pasal 15

- (1) Seksi Administrasi Informasi dan Data Akademik bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Informasi dan Data Akademik.
- (2) Seksi Administrasi Informasi dan Data Akademik mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi dan data akademik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Informasi dan Data Akademik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi sistem informasi di bidang akademik;
 - b. pelaksanaan administrasi pengelolaan data akademik untuk pelaporan ke PDDIKTI;
 - c. pelaksanaan administrasi layanan akademik;
 - d. pelaksanaan administrasi monitoring kemajuan studi mahasiswa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Informasi dan Data Akademik.

Bagian Kedua

DIREKTORAT TRANSFORMASI PENDIDIKAN DAN INOVASI PEMBELAJARAN

Pasal 16

- (1) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, serta mengoordinasikan berbagai program dan kegiatan terkait internasionalisasi pendidikan, hilirisasi pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat, transformasi dan inovasi pengajaran dan pembelajaran yang meliputi pengembangan transformasi pembelajaran yang adaptif, pengembangan produk inovasi pembelajaran, pengembangan strategi dan metode pembelajaran berbasis digital, termasuk dalam pengembangan modul/bahan ajar dan produksi media pembelajaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, implementasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan internasionalisasi pendidikan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan model pembelajaran berbasis pengabdian kepada masyarakat;
 - c. perencanaan, pengembangan, pengelolaan inovasi pengajaran dan pembelajaran berbasis digital, dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
 - d. penjaminan mutu pelaksanaan pendidikan internasional, pembelajaran berbasis pengabdian kepada masyarakat, teknologi dan inovasi pembelajaran yang adaptif, efektif dan efisien, bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah/Departemen/Program Studi;

- e. peningkatan kapasitas program studi dalam *platform* pembelajaran digital untuk proses pembelajaran yang efektif dan efisien bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
- f. pengkajian kelayakan pembukaan program pendidikan internasional semua jenjang;
- g. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan evaluasi serta peningkatan input mahasiswa baru pendidikan internasional dan berkoordinasi dengan Direktorat Pendidikan;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi pengajaran dan pembelajaran, termasuk mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 - 1. pengembangan kurikulum pendidikan internasional yang adaptif;
 - 2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 - 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 - 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
 - 5. pengembangan modul/bahan ajar; dan
 - 6. produksi media pembelajaran.
- i. pengendalian penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang transformasi pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- j. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang transformasi pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis digital; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 17

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Pendidikan Internasional;
 - b. Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran; dan
 - c. Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 18

- (1) Subdirektorat Pendidikan Internasional bertanggung jawab kepada Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Pendidikan Internasional mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan internasional dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas, efektif, dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pendidikan Internasional mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan evaluasi serta peningkatan input mahasiswa baru pendidikan internasional;
 - b. pengelolaan pendidikan internasional;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi administrasi dan sarana pendidikan internasional;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendidikan internasional;
 - e. pelaksanaan integrasi kurikulum pendidikan internasional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (4) Subdirektorat Pendidikan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Kelas Internasional.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelas Internasional bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Internasional.
- (2) Seksi Kelas Internasional mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelas Internasional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dokumen administrasi pendidikan internasional;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan kelas internasional yang berkualitas, efektif dan efisien; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan Internasional.

Pasal 20

- (1) Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran bertanggung jawab kepada Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan pembelajaran dan pengembangan pembelajaran berbasis digital yang adaptif, inovatif, berkualitas, efektif, dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan sistem, teknologi dan inovasi pembelajaran;
 - b. pengembangan sistem dan teknologi pembelajaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembelajaran berbasis digital;
 - d. pengembangan inovasi teknologi pembelajaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (4) Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Teknologi dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 21

- (1) Seksi Teknologi dan Inovasi Pembelajaran bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran.
- (2) Seksi Teknologi dan Inovasi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi teknologi dan inovasi pembelajaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Teknologi dan Inovasi Pembelajaran mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dokumen administrasi sistem, teknologi dan inovasi pembelajaran;
 - b. pelaksanaan administrasi sistem, teknologi dan inovasi pembelajaran; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Teknologi dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 22

- (1) Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata bertanggung jawab kepada Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan layanan administrasi pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan kuliah kerja nyata;
 - b. penyelenggaraan Pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut pembelajaran berbasis pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pengembangan model pembelajaran berbasis pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, inovatif, adaptif, efektif, dan efisien; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Transformasi Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (4) Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata.

Pasal 23

- (1) Seksi Administrasi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata.
- (2) Seksi Administrasi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi terkait Pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dokumen administrasi pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat;

- b. pelaksanaan administrasi kegiatan pembelajaran pendidikan berbasis pengabdian kepada masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata.

Bagian Ketiga
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Pasal 24

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

- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kompetisi antar mahasiswa tingkat lokal, nasional, dan internasional; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 25

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa;
 - b. Subdirektorat Penyiapan Karir;
 - c. Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa; dan
 - d. Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 26

- (1) Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.
- (2) Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi penalaran, minat, bakat dan keprofesian mahasiswa serta informasi kemahasiswaan, dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan serta layanan administrasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
 - b. pelaksanaan administrasi keprofesian mahasiswa;
 - c. pelaksanaan administrasi fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi administrasi kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi penalaran, minat dan bakat mahasiswa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Kemahasiswaan.
- (4) Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa terdiri dari:
 - a. Seksi Minat dan Penalaran; dan
 - b. Seksi Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 27

- (1) Seksi Minat dan Penalaran bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa.
- (2) Seksi Minat dan Penalaran mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi penalaran, minat dan bakat serta keprofesian mahasiswa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Minat dan Penalaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi penalaran, minat dan bakat serta keprofesian mahasiswa yang efektif dan efisien; dan

- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa.

Pasal 28

- (1) Seksi Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa.
- (2) Seksi Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi fasilitas dan informasi kemahasiswaan yang efektif dan efisien; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kelembagaan Mahasiswa.

Pasal 29

- (1) Subdirektorat Penyiapan Karir bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.
- (2) Subdirektorat Penyiapan Karir mempunyai tugas melaksanakan administrasi penyiapan karir mahasiswa dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan serta layanan administrasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Penyiapan Karir mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penyiapan karir mahasiswa;
 - b. pemetaan *hardskill* dan pengembangan *softskill* mahasiswa untuk penyiapan karir;
 - c. pelaksanaan, fasilitasi, dan kerja sama dalam rangka penyiapan karir mahasiswa;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penyiapan karir;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi penyiapan karir; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Kemahasiswaan.
- (4) Subdirektorat Penyiapan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karir Mahasiswa.

Pasal 30

- (1) Seksi Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karir Mahasiswa, bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Penyiapan Karir.
- (2) Seksi Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karir Mahasiswa mempunyai tugas layanan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang dan Pembinaan Karir Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa yang efektif dan efisien; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Penyiapan Karir.

Pasal 31

- (1) Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.
- (2) Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesejahteraan mahasiswa dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan serta layanan administrasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan administrasi pengelolaan beasiswa;
 - b. pelaksanaan administrasi pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa yang meliputi layanan kesehatan dan gizi serta bentuk layanan kesejahteraan lainnya, khususnya pada mahasiswa penyandang disabilitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi administrasi kesejahteraan mahasiswa;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi administrasi kesejahteraan mahasiswa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir.
- (4) Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa.
- (2) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa yang efektif dan efisien; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 33

- (1) Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

- (2) Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan serta layanan administrasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa;
 - b. pelaksanaan administrasi kegiatan mahasiswa yang meliputi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Mahasiswa Wirausaha (PMW), dan kegiatan lainnya;
 - c. pelaksanaan administrasi dan koordinasi penyelenggaraan kompetisi antar mahasiswa tingkat lokal, nasional dan internasional;
 - d. pelaksanaan evaluasi administrasi kegiatan pengembangan prestasi dan talenta mahasiswa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Kemahasiswaan.
- (4) Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Penunjang Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.

Pasal 34

- (1) Seksi Penunjang Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.
- (2) Seksi Penunjang Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pengembangan prestasi dan talenta, penalaran, minat dan bakat serta keprofesian mahasiswa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi pengembangan prestasi dan talenta, penalaran, minat dan bakat serta keprofesian mahasiswa yang efektif dan efisien; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Talenta Mahasiswa.

Bagian Keempat

DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 35

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

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

Pasal 36

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur; dan
 - b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO;
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 37

- (1) Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi perencanaan yang efektif dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi perencanaan keuangan;
 - b. pelaksanaan administrasi perencanaan infrastruktur;
 - c. pelaksanaan integrasi data perencanaan untuk alokasi pembiayaan dan investasi;
 - d. pelaksanaan administrasi penyusunan strategi, program perencanaan dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi perencanaan keuangan dan infrastruktur;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi perencanaan keuangan dan infrastruktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Perencanaan dan Pengembangan.
- (4) Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Keuangan; dan
 - b. Seksi Perencanaan Infrastruktur.

Pasal 38

- (1) Seksi Perencanaan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur.
- (2) Seksi Perencanaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi perencanaan keuangan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan integrasi data perencanaan keuangan dan alokasi pembiayaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur.

Pasal 39

- (1) Seksi Perencanaan Infrastruktur bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur.
- (2) Seksi Perencanaan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan infrastruktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi perencanaan infrastruktur yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan integrasi data perencanaan infrastruktur, investasi dan alokasi pembiayaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Infrastruktur.

Pasal 40

- (1) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO mempunyai tugas melaksanakan administrasi Monitoring dan Evaluasi serta Sekretariat ISO yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan administrasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - b. pelaksanaan administrasi penyusunan pelaporan program dan kegiatan Unhas;
 - c. pelaksanaan administrasi, penerapan, dan pemutakhiran sistem manajemen mutu berdasarkan *International Organization for Standardization* (ISO) untuk Universitas;
 - d. pelaksanaan evaluasi administrasi implementasi SAKIP; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Perencanaan dan Pengembangan.
- (4) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO terdiri dari:
 - a. Seksi Monitoring dan Evaluasi SAKIP; dan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pelaporan ISO.

Pasal 41

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi monitoring dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi monitoring dan evaluasi yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO.

Pasal 42

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelaporan ISO bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelaporan ISO mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pelaporan, serta administrasi kesekretariatan ISO.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan dan Pelaporan ISO mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi pelaporan SAKIP yang efektif dan efisien;

- b. pelaksanaan layanan administrasi pelaporan ISO; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi/Sekretariat ISO.

Bagian Kelima
DIREKTORAT KEUANGAN, AKUNTANSI, DAN PELAPORAN

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan;
 - b. Subdirektorat Anggaran; dan
 - c. Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 45

- (1) Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendapatan, perbendaharaan dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi pendapatan dan perbendaharaan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi pengelolaan pendapatan yang meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan atas potensi penerimaan, serta pengembangan sumber pendapatan lainnya;
 - b. pelaksanaan integrasi data perencanaan untuk alokasi pembiayaan dan investasi yang efektif dan efisien;
 - c. pengelolaan anggaran yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unhas;
 - d. monitoring dan evaluasi target dan realisasi penerimaan, serta monitoring realisasi anggaran kas;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi pendapatan dan perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pendapatan;
 - b. Seksi Perbendaharaan; dan
 - c. Seksi Monitoring Anggaran Rutin.

Pasal 46

- (1) Seksi Pendapatan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan.
- (2) Seksi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pendapatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi pendapatan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan integrasi data, pendapatan, dan potensi pendapatan sebagai sumber pembiayaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan.

Pasal 47

- (1) Seksi Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi perbendaharaan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi perencanaan, perbendaharaan, dan anggaran kas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan.

Pasal 48

- (1) Seksi Monitoring Anggaran Rutin bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan.
- (2) Seksi Monitoring Anggaran Rutin mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Monitoring Anggaran Rutin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Monitoring Anggaran Rutin mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi monitoring anggaran rutin yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi anggaran rutin; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan.

Pasal 49

- (1) Subdirektorat Anggaran bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subdirektorat Anggaran mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi keuangan dan bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan layanan administrasi keuangan yang efektif dan efisien.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi anggaran unit kerja berdasarkan program prioritas dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Rektor dan Kementerian;
 - b. pengelolaan anggaran yang meliputi pengendalian dan verifikasi pengeluaran dana sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unhas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Subdirektorat Anggaran terdiri dari:
 - a. Seksi Anggaran APBN; dan
 - b. Seksi Anggaran Non-APBN.

Pasal 50

- (1) Seksi Anggaran APBN bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Anggaran.
- (2) Seksi Anggaran APBN mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Anggaran APBN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Anggaran APBN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi anggaran APBN yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan sinkronisasi dan monitoring anggaran APBN; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Anggaran.

Pasal 51

- (1) Seksi Anggaran non APBN bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Anggaran.
- (2) Seksi Anggaran non APBN mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Anggaran non APBN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Anggaran non APBN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi anggaran non APBN yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan sinkronisasi dan monitoring anggaran non APBN; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Anggaran.

Pasal 52

- (1) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan administrasi akuntansi, pelaporan dan perpajakan serta bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi akuntansi, pelaporan dan perpajakan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi, penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengumpulan dokumen, pengolahan data, analisis data dan penerbitan laporan keuangan dalam dua (2) bahasa, serta pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyiapan dokumen dan analisis data penyusunan laporan kinerja dari unit kerja terkait;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pemotongan, penghitungan serta pelaporan perpajakan secara periodik;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi akuntansi, pelaporan dan perpajakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan.

Pasal 53

- (1) Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi, pelaporan dan perpajakan.
- (2) Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akuntansi, pelaporan dan perpajakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi akuntansi, pelaporan dan perpajakan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan perpajakan;
 - c. penyiapan data realisasi kinerja universitas dan unit kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan.

Bagian Keenam

DIREKTORAT LOGISTIK/UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 54

- (1) Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

- (2) Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas teknis dan administratif pengelolaan logistik, pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pemantauan/pengendalian kontrak pengadaan;
 - c. pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. menyusun rancangan kontrak penyedia barang/jasa;
 - e. melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan dan penerimaan;
 - f. memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor II.

Pasal 55

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 56

- (1) Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab kepada Direktur Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan administrasi logistik, pengadaan barang dan jasa serta bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan administrasi logistik/pengadaan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi logistik, pengelolaan dokumen pengadaan, serah terima pengadaan dan integrasi data pengadaan;
 - b. pengelolaan administrasi anggaran pengadaan dan sumber daya pengadaan sesuai dengan Rencana Kerja Unhas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.

- (4) Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 57

- (1) Seksi Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Seksi Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi logistik/pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi logistik, dokumen pengadaan dan serah terima pengadaan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan layanan integrasi data logistik, pengadaan, anggaran pengadaan serta sumber daya pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 58

- (1) Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Direktur Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengadaan barang dan jasa serta bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan dan layanan pengadaan yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, pemilihan penyedia, pengendalian pengadaan dan integrasi data pengadaan;
 - b. pengelolaan lembaga pengadaan secara elektronik Unhas;
 - c. pengelolaan dan koordinasi kelompok kerja pengadaan;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas Tim Teknis dan Pejabat Pengadaan serta Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 59

- (1) Seksi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Seksi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi dan teknis pengadaan barang/ jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan layanan perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan monitoring pengadaan yang efektif dan efisien;
 - b. pelaksanaan integrasi data sistem pengadaan secara elektronik, pelaporan pengadaan, koordinasi tim teknis serta pelaksana pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Logistik/Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Tujuh
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 60

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kebijakan strategis pada pengembangan sumber daya manusia universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Sumber Daya Manusia dan penguatan aliansi strategis dengan Kementerian terkait untuk pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perencanaan penerimaan, penyeleksian, dan penempatan pegawai;
 - c. pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi;
 - d. pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan, dan disiplin pegawai, penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau efisiensi organisasi;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepangkatan dan jabatan pegawai;
 - f. pengelolaan penugasan pegawai;
 - g. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
 - h. pengembangan sistem remunerasi yang berkeadilan, transparan dan mensejahterakan;
 - i. pengembangan skema kesejahteraan pegawai;
 - j. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian pegawai;
 - k. pelaksanaan internalisasi budaya kerja;
 - l. monitoring dan evaluasi kinerja pegawai;
 - m. pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi, mencakup penilaian kinerja individu, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Usul Penetapan Angka Kredit dan Karya Ilmiah, Sistem Kehadiran Pegawai, Indeks Kinerja Dosen (IKD), Sistem Belanja Pegawai;

- n. pengembangan dan pelaksanaan Sistem Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- o. penyelesaian kasus disiplin pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

Pasal 61

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Kepegawaian;
 - b. Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

Pasal 62

- (1) Subdirektorat Kepegawaian bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- (2) Subdirektorat Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan dan seleksi calon pegawai, melaksanakan layanan pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi, melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan pegawai, melaksanakan dan mengembangkan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai, sistem insentif kinerja dan kesejahteraan, serta melaksanakan layanan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penerimaan, penyeleksian dan penempatan pegawai;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jalur karier pegawai sesuai dengan kompetensi;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan, dan disiplin pegawai;
 - d. pelaksanaan layanan administrasi kepangkatan, jabatan, dan pensiun pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem insentif kinerja (pegawai);
 - g. pelaksanaan pengelolaan (sistem pemberian penghargaan) dan skema kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan layanan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Sumber Daya Manusia.
- (4) Subdirektorat Rekrutmen dan Mutasi terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Rekrutmen;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Dosen; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan.

Pasal 63

- (1) Seksi Perencanaan dan Rekrutmen bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kepegawaian.
- (2) Seksi Perencanaan dan Rekrutmen mempunyai tugas menyusun analisis kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, melaksanakan perekrutan dan seleksi pegawai, evaluasi kinerja serta verifikasi data evaluasi kinerja pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rekrutmen mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi perencanaan pegawai;
 - b. pengelolaan administrasi data dan kinerja pegawai;
 - c. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
 - d. penyusunan kebutuhan kompetensi pegawai;
 - e. perekrutan dan seleksi pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kepegawaian.

Pasal 64

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Dosen bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kepegawaian.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Dosen mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pengelolaan dan pengembangan karier dosen yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Dosen mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen;
 - b. pelaksanaan administrasi penilaian karya ilmiah dosen;
 - c. pelaksanaan administrasi sertifikasi dosen;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengajuan nomor registrasi pendidik (NIDN dan NIDK) dosen;
 - e. pelaksanaan pengajuan pensiun dosen;
 - f. pelaksanaan administrasi promosi pejabat tugas tambahan;
 - g. pelaksanaan pelayanan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami untuk dosen
 - h. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan SKP dosen;
 - i. pelaksanaan administrasi evaluasi kinerja dosen;
 - j. pelaksanaan administrasi verifikasi beban kinerja dosen untuk pembayaran tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan insentif kinerja dosen;
 - k. pelaksanaan layanan Satya Lancana Karya Satya dan pemberian penghargaan untuk dosen;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kepegawaian.

Pasal 65

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kepegawaian.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan, mengoordinasikan ujian dinas dan ujian penyetaraan ijazah, mengelola pensiun, mengelola sistem informasi kepegawaian, dan layanan administrasi tenaga kependidikan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun fungsional tertentu;
 - b. pelaksanaan koordinasi ujian dinas dan ujian penyetaraan ijazah untuk tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan administrasi penugasan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan kegiatan sumpah PNS dan sumpah jabatan fungsional tertentu untuk tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan pengajuan pensiun tenaga kependidikan;
 - f. perencanaan sistem promosi, rotasi dan mutasi tenaga kependidikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
 - h. pelaksanaan pengajuan pensiun tenaga Pendidikan;
 - i. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan SKP tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan administrasi evaluasi kinerja tenaga kependidikan;
 - k. pelaksanaan administrasi tunjangan insentif kinerja tenaga kependidikan;
 - l. pelaksanaan layanan Satya Lancana Karya Satya dan pemberian penghargaan untuk tenaga kependidikan;
 - m. pelaksanaan pelayanan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami untuk tenaga kependidikan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kepegawaian.

Pasal 66

- (1) Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- (2) Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi program pendidikan dan kompetensi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan universitas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pendidikan pegawai sesuai kebutuhan universitas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pemetaan jenjang pendidikan pegawai secara periodik;
 - c. pelaksanaan administrasi izin belajar dan tugas belajar serta pengaktifan kembali pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi izin belajar dan tugas belajar pegawai secara periodik;
 - e. pelaksanaan pendidikan dasar untuk penjurangan karier pegawai;
 - f. pelaksanaan pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi secara periodik dalam rangka peningkatan karier pegawai;
 - g. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi dalam rangka pengembangan karier pegawai sesuai kebutuhan universitas;
 - h. perencanaan dan perluasan kerjasama pengembangan kompetensi pegawai Unhas dengan pihak lain sesuai kebutuhan universitas;
 - i. pelaksanaan administrasi penugasan pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Sumber Daya Manusia.
- (4) Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi terdiri atas:
- a. Seksi Pendidikan Pegawai; dan
 - b. Seksi Pengembangan Kompetensi Pegawai.

Pasal 67

- (1) Seksi Pendidikan Pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Seksi Pendidikan Pegawai mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pendidikan pegawai yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan evaluasi dan pemetaan jenjang pendidikan pegawai secara periodik;
 - b. perencanaan pendidikan pegawai sesuai kebutuhan organisasi;
 - c. pelaksanaan administrasi izin belajar dan tugas belajar serta pengaktifan kembali pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi izin belajar dan tugas belajar pegawai secara periodik;
 - e. pelaksanaan pendidikan dasar untuk penjurangan karier pegawai;
 - f. pelaksanaan administrasi penugasan pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi.

Pasal 68

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi Pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Seksi Pengembangan Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi program pengembangan kompetensi pegawai yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kompetensi Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi secara periodik dalam rangka peningkatan karier pegawai;
 - b. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi dalam rangka pengembangan karier pegawai;
 - c. perencanaan dan perluasan kerjasama pengembangan kompetensi pegawai Unhas dengan pihak lain sesuai kebutuhan universitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi.

Pasal 69

- (1) Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- (2) Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengawasi program dan kegiatan keselamatan dan kesehatan kerja, dan kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan program dan kegiatan keselamatan dan kesehatan kerja, dan kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan lingkungan kampus sehat;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan jaminan Kesehatan dan keselamatan kerja;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan beasiswa pendidikan pegawai;
 - e. pelaksanaan layanan, monitoring, dan ketermanfaatan *medical check up*;
 - f. pelaksanaan dan monitoring penyuluhan kesehatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi inspeksi rutin;
 - h. pelaksanaan pemantauan lingkungan kerja;
 - i. pelaksanaan dan pengembangan edukasi keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. pelaksanaan dan evaluasi audit keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. pelaksanaan dan evaluasi berkesinambungan simulasi tanggap darurat;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Sumber Daya Manusia.

- (4) Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan sebagaimana pada ayat (3), terdiri atas:
 - a. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - b. Seksi Administrasi Kesejahteraan.

Pasal 70

- (1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan.
- (2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kampus sehat, layanan *medical check up*, penyuluhan kesehatan, kantin sehat, inspeksi rutin, pemantauan lingkungan kerja, edukasi K3, audit K3, serta simulasi tanggap darurat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan program dan kegiatan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan lingkungan kampus sehat;
 - c. pelaksanaan layanan, monitoring dan ketermanfaatan *medical check up*;
 - d. pelaksanaan dan monitoring penyuluhan kesehatan;
 - e. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi inspeksi rutin;
 - f. pelaksanaan pemantauan lingkungan kerja;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan edukasi K3;
 - h. pelaksanaan dan evaluasi audit K3;
 - i. pelaksanaan dan evaluasi berkesinambungan simulasi tanggap darurat;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan.

Pasal 71

- (1) Seksi Administrasi Kesejahteraan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan.
- (2) Seksi Administrasi Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan asuransi kesehatan, beasiswa pendidikan pegawai, pembekalan pra purnabakti, dan pemberian layanan kesehatan bagi keluarga pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Seksi Administrasi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan program, dan kegiatan kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan dan pengawasan jaminan kesehatan, dan keselamatan kerja;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan beasiswa pendidikan pegawai;
 - d. pelaksanaan layanan, monitoring dan ketermanfaatan *medical check up*;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Kesejahteraan.

Bagian Kedelapan

DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TRANSFORMASI DIGITAL

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. Subdirektorat Sistem Informasi.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital.

Pasal 74

- (1) Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital.
- (2) Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengawasi program dan kegiatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan teknologi informasi untuk mendukung fungsi penyelenggaraan tridarma dan manajemen universitas;
 - b. perancangan desain aplikasi pengelolaan akademik, aset, keuangan, dan sumber daya manusia;
 - c. pengelolaan keamanan data dan stabilitas koneksi jaringan;
 - d. penyiapan dan pengembangan kapasitas SDM dalam memperkuat literasi digital;
 - e. pelaksanaan evaluasi kebutuhan teknologi informasi untuk mendukung fungsi penyelenggaraan tridarma dan manajemen universitas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital.
- (4) Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 75

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi teknologi informasi dan komunikasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan layanan administrasi teknologi informasi untuk mendukung fungsi penyelenggaraan tridarma dan manajemen universitas; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Subdirektorat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 76

- (1) Subdirektorat Sistem Informasi bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital.
- (2) Subdirektorat Sistem Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengawasi program dan kegiatan sistem informasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas;
 - b. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan *big data* untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan universitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran laman serta aplikasi universitas.
- (4) Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Sistem Informasi.

Pasal 77

- (1) Seksi Administrasi Sistem Informasi bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi.
- (2) Seksi Administrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi sistem informasi yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan layanan administrasi sistem informasi terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan dinamis universitas;
 - b. melaksanakan layanan administrasi pemutakhiran laman dan aplikasi universitas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Sistem Informasi.

Bagian Kesembilan DIREKTORAT HUBUNGAN ALUMNI

Pasal 78

- (1) Direktorat Hubungan Alumni dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penguatan peran, sinergi dan jejaring alumni Universitas Hasanuddin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Hubungan Alumni mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk penguatan peran alumni;
 - b. pengelolaan, pengoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data alumni untuk membangun kerjasama strategis;
 - c. pengelolaan pangkalan data pengguna alumni untuk peningkatan reputasi;
 - d. pengelolaan dan penyebaran informasi;

- e. penguatan peran alumni dalam memajukan Unhas di bidang akademik dan non akademik melalui kerjasama strategis;
- f. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan Unhas dalam rangka memperpendek masa tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan;
- g. penguatan kerjasama dengan perusahaan/lembaga lain untuk membuka akses lapangan kerja bagi alumni;
- h. pelaksanaan evaluasi program strategis untuk penguatan peran alumni; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor III.

Pasal 79

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Alumni.

Pasal 80

- (1) Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Alumni.
- (2) Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengawasi program dan kegiatan kealumnian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk penguatan peran alumni;
 - b. pengelolaan, pengoordinasian, pemutakhiran dan sinkronisasi data alumni untuk membangun kerja sama strategis;
 - c. pengelolaan studi penelusuran alumni (*tracer study alumni*) untuk pengukuran keterserapan alumni di dunia kerja, dunia usaha, dan lanjut studi;
 - d. pengelolaan pangkalan data alumni dan pengguna alumni untuk peningkatan *employer reputation*;
 - e. pengelolaan dan penyebaran informasi untuk alumni;
 - f. penguatan peran alumni dalam memajukan Unhas di bidang akademik dan non akademik melalui kerjasama strategis;
 - g. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan Unhas dalam rangka memperpendek masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan;
 - h. penguatan kerjasama dengan perusahaan/lembaga lain untuk membuka akses lapangan kerja bagi alumni;
 - i. pelaksanaan evaluasi peran alumni dalam memajukan Unhas di bidang akademik dan non akademik melalui kerjasama strategis; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Hubungan Alumni.

- (4) Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
- a. Seksi Administrasi Pengembangan Data Alumni; dan
 - b. Seksi Administrasi Penguatan Sinergi dan Jejaring.

Pasal 81

- (1) Seksi Administrasi Pengembangan Data Alumni bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni.
- (2) Seksi Administrasi Pengembangan Data Alumni mempunyai tugas pengelolaan administrasi data alumni dan pengguna data alumni yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Pengembangan Data Alumni mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi data alumni dan pengguna alumni;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi pemutakhiran dan sinkronisasi data alumni dan pengguna alumni; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni.

Pasal 82

- (1) Seksi Administrasi Penguatan Sinergi dan Jejaring bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni.
- (2) Seksi Administrasi Penguatan Sinergi dan Jejaring mempunyai tugas pengelolaan administrasi hubungan kealumnian yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Penguatan Sinergi dan Jejaring mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi penguatan peran, sinergi dan jejaring alumni;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi untuk pengembangan peran alumni dalam meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan Unhas dalam rangka memperpendek masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi untuk penguatan kerja sama dengan perusahaan/lembaga lain untuk membuka akses lapangan kerja bagi alumni;
 - d. pelaksanaan administrasi untuk penyebaran informasi untuk alumni; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Data dan Jejaring Alumni.

Bagian Kesepuluh

DIREKTORAT KEMITRAAN

Pasal 83

- (1) Direktorat Kemitraan dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

- (2) Direktorat Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengembangkan kerja sama nasional dan internasional dalam rangka pengembangan Universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. perintisan dan pengelolaan negosiasi dengan mitra kemitraan nasional dan internasional bidang akademik dan non akademik;
 - b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta, dan lembaga non pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam kemitraan yang telah disepakati;
 - d. pengelolaan pangkalan data kerja sama di seluruh unit kerja di lingkungan Unhas;
 - e. pengoordinasian dalam pengelolaan mahasiswa, dosen, peneliti dan mitra bisnis asing untuk pengembangan kemitraan internasional;
 - f. perencanaan, pengelolaan dan evaluasi program promosi di bidang akademik dan non akademik serta bisnis dalam lingkup Unhas pada jaringan nasional dan internasional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.

Pasal 84

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Kemitraan Internasional; dan
 - b. Subdirektorat Kemitraan Dalam Negeri.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan.

Pasal 85

- (1) Subdirektorat Kemitraan Internasional bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan.
- (2) Subdirektorat Kemitraan Internasional mempunyai tugas mengoordinasikan implementasi kerja sama luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Kemitraan Internasional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan fakultas dan lembaga dalam rangka tindak lanjut implementasi kerja sama internasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi implementasi MoU luar negeri dengan fakultas yang relevan dan lembaga;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama luar negeri;
 - d. pengelolaan database kerja sama luar negeri;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan melengkapi dokumen kerja sama luar negeri;

- f. pelaksanaan penyusunan laporan kerja sama luar negeri; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Kemitraan.
- (4) Subdirektorat Kemitraan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Kemitraan Internasional.

Pasal 86

- (1) Seksi Administrasi Kemitraan Internasional bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Internasional.
- (2) Seksi Administrasi Kemitraan Internasional mempunyai tugas pengelolaan administrasi kemitraan internasional yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Kemitraan Internasional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kemitraan internasional;
 - b. pengelolaan pangkalan data kemitraan internasional; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kemitraan Internasional.

Pasal 87

- (1) Subdirektorat Kemitraan Dalam Negeri bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan.
- (2) Subdirektorat Kemitraan Dalam Negeri mempunyai tugas mengoordinasikan implementasi kerja sama dalam negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Kemitraan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan fakultas dan lembaga dalam rangka implementasi kerja sama dalam negeri yaitu dengan pemerintah pusat dan daerah, Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dalam negeri;
 - b. pelaksanaan monitor dan evaluasi implementasi kerja sama dalam negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan database kerja sama dalam negeri;
 - d. pelaksanaan penyusunan kelengkapan dokumen kerja sama dalam negeri;
 - e. pelaksanaan penelaahan aspek hukum dokumen kerja sama dalam negeri;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan kerja sama dalam negeri; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Kemitraan.
- (4) Subdirektorat Kemitraan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Kemitraan Dalam Negeri.

Pasal 88

- (1) Seksi Administrasi Kemitraan Dalam Negeri bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Internasional.

- (2) Seksi Administrasi Kemitraan Dalam Negeri mempunyai tugas pengelolaan administrasi kemitraan dalam negeri yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Administrasi Kemitraan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kemitraan dalam negeri.
 - b. pengelolaan pangkalan data kemitraan dalam negeri; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Kemitraan Dalam Negeri.

Bagian Kesebelas
DIREKTORAT INOVASI DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

Pasal 89

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

Pasal 90

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Subdirektorat Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kekayaan Intelektual.

Pasal 91

- (1) Subdirektorat Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi Kekayaan Intelektual.

- (2) Subdirektorat Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas pengelolaan dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) Unhas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi:
 - a. konstruksi etalase invensi hasil riset untuk melahirkan *techno-sociopreneur* unggul;
 - b. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
 - c. komersialisasi inovasi untuk peningkatan pendapatan berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
 - d. perlindungan kekayaan intelektual atas seluruh invensi universitas;
 - e. pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan kekayaan intelektual lainnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengelolaan dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HaKI); dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Inovasi Kekayaan Intelektual.
- (4) Subdirektorat Pengembangan Inovasi dan Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Inovasi dan Kekayaan Intelektual.

Pasal 92

- (1) Seksi Administrasi Inovasi dan Kekayaan Intelektual bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Kekayaan Intelektual.
- (2) Seksi Administrasi Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kekayaan intelektual yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Inovasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi perlindungan kekayaan intelektual atas seluruh invensi Unhas;
 - b. pelaksanaan layanan kegiatan fasilitasi HaKI Unhas;
 - c. pelaksanaan layanan program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan Kekayaan Intelektual lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Administrasi Kekayaan Intelektual.

Bagian Kedua Belas
DIREKTORAT INKUBASI BISNIS TEKNOLOGI
DAN *SCIENCE TECHNO PARK*

Pasal 93

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

Pasal 94

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Subdirektorat Inkubator dan *Startup*.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*.

Pasal 95

- (1) Subdirektorat Inkubator dan *Startup* bertanggung jawab kepada Direktur Inkubasi Bisnis Teknologi dan *Science Techno Park*.
- (2) Subdirektorat Inkubator dan *Startup* mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengawasi program Inkubator dan *Startup*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Inkubator dan *Startup* mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sama strategis pemerintah dan Dunia Usaha, Industri dan Kerja (DUDIKA) nasional dan internasional untuk mendorong pengembangan *startup* dan Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi (PPBT);
 - b. pengelolaan produk inovasi Unhas sebagai sumber pendapatan berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
 - c. pengoordinasian program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan HaKI;
 - d. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi program Inkubator dan *Startup*; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Inovasi Kekayaan Intelektual.
- (4) Subdirektorat Inkubator dan *Startup* sebagaimana dimaksud ayat (3), dibantu oleh Seksi Inkubator dan *Startup*.

Pasal 96

- (1) Seksi Inkubator dan *Startup* bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Inkubator dan *Startup*.
- (2) Seksi Inkubator dan *Startup* mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi inkubator dan *startup* yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Inkubator dan *Startup* mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi inkubator dan *startup*;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama pemerintah dan dunia usaha, industri dan kerja (DUDIKA); dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Inkubator dan *Startup*.

Bagian Ketiga Belas

DIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA DAN PEMANFAATAN ASET

Pasal 97

- (1) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

- (2) Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan rencana bisnis strategis dalam pengembangan usaha serta memelihara dan memanfaatkan aset untuk peningkatan pendapatan universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pengembangan usaha dan pemanfaatan aset universitas;
 - b. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset universitas untuk memperkuat pengembangan keilmuan dan teknologi serta peningkatan pendapatan;
 - c. pengoordinasian implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kerja sama;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset universitas;
 - e. penyusunan SOP pemanfaatan aset universitas;
 - f. penyusunan dan pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pemanfaatan aset;
 - g. pengembangan kerja sama dalam pemanfaatan aset; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor IV.

Pasal 98

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Subdirektorat Pemanfaatan Aset; dan
 - b. Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.

Pasal 99

- (1) Subdirektorat Pemanfaatan Aset bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Subdirektorat Pemanfaatan Aset mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan memanfaatkan aset untuk peningkatan pendapatan universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pemanfaatan aset universitas;
 - b. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset universitas untuk memperkuat pengembangan keilmuan dan teknologi serta peningkatan pendapatan;
 - c. pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset universitas;
 - d. penyusunan SOP pemanfaatan aset universitas;

- e. pengembangan kerja sama dalam pemanfaatan aset;
 - f. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan aset universitas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.
- (4) Subdirektorat Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Pemanfaatan Aset.

Pasal 100

- (1) Seksi Administrasi Pemanfaatan Aset bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Aset.
- (2) Seksi Administrasi Pemanfaatan Aset mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pemanfaatan aset yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan layanan administrasi pemanfaatan aset;
 - b. pelaksanaan SOP pemanfaatan aset universitas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Aset.

Pasal 101

- (1) Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.
- (2) Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan rencana bisnis strategis dalam pengembangan usaha universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja pengembangan usaha universitas;
 - b. pengoordinasian implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kerja sama;
 - c. penyusunan pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pengembangan usaha;
 - d. pelaksanaan evaluasi pengelolaan dan pengembangan usaha universitas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.
- (4) Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.

Pasal 102

- (1) Seksi Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.

- (2) Seksi Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi pengelolaan dan pengembangan usaha yang efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Pengelolaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan administrasi pengembangan usaha universitas;
 - b. pelaksanaan SOP pengembangan usaha universitas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pengelolaan dan Pengembangan Usaha.

Bagian Keempat Belas
DIREKTORAT REPUTASI

Pasal 103

- (1) Direktorat Reputasi dipimpin oleh seorang Direktur dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Direktorat Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan program peningkatan reputasi nasional dan internasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Reputasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan perankingan Unhas;
 - b. pengembangan dan penguatan kerja sama dengan lembaga-lembaga perankingan nasional dan internasional;
 - c. pengoordinasian, pemutakhiran, dan sinkronisasi data dengan semua unit kerja, terkait peningkatan reputasi;
 - d. pengoordinasian dan pengembangan sistem digitalisasi data dalam menunjang peningkatan reputasi;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan program akselerasi pencapaian reputasi, yang dapat dibantu oleh tim *ad hoc*; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 104

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Subdirektorat Peningkatan Reputasi.
- (2) Subdirektorat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Reputasi.

Pasal 105

- (1) Subdirektorat Peningkatan Reputasi bertanggung jawab kepada Direktur Reputasi.

- (2) Subdirektorat Peningkatan Reputasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan administrasi program peningkatan reputasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subdirektorat Peningkatan Reputasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan administrasi program peningkatan reputasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi administrasi program peningkatan reputasi;
 - c. pengelolaan database reputasi dan perankingan Unhas;
 - d. pengembangan program dan metode akselerasi peningkatan reputasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi program peningkatan reputasi dan perankingan;
 - dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Reputasi.
- (4) Subdirektorat Peningkatan Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Seksi Administrasi Peningkatan Reputasi.

Pasal 106

- (1) Seksi Administrasi Peningkatan Reputasi bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Peningkatan Reputasi.
- (2) Seksi Administrasi Peningkatan Reputasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi peningkatan reputasi yang berkualitas, efektif dan efisien.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi Peningkatan Reputasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dokumen administrasi peningkatan reputasi;
 - b. pengelolaan administrasi database reputasi dan perankingan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Peningkatan Reputasi.

BAB IV

PEMBENTUKAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN DIREKTORAT

Pasal 107

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

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT DIREKTORAT

Pasal 108

- (1) Pengangkatan Pejabat Direktorat dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.

- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi karena:
 - a. pembentukan Direktorat dan Sub Direktorat baru;
 - b. perubahan Direktorat dan Sub Direktorat;
 - c. masa jabatan berakhir;
 - d. diangkat dalam jabatan lain;
 - e. diberhentikan dari jabatan sebelum masa jabatan berakhir; dan
 - f. berhalangan tetap.

Pasal 109

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Direktur harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. warga negara Indonesia;
 - c. Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Doktor untuk Dosen, dan Magister untuk tenaga kependidikan yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - d. Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk Dosen memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor, dan untuk tenaga kependidikan memiliki pangkat Pembina, Golongan IV/a;
 - e. untuk tenaga kependidikan memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Kepala Subdit/Kepala Bagian;
 - f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk dosen dan 54 (lima puluh empat) tahun untuk tenaga kependidikan pada saat pelantikan;
 - g. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
 - h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
 - j. memiliki integritas;
 - k. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
 - l. memiliki kompetensi manajerial;
 - m. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
 - n. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 110

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Kepala Subdirektorat harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. warga negara Indonesia;

- c. Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Magister yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- d. Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk Dosen memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli, dan untuk tenaga kependidikan memiliki pangkat serendah-rendahnya Penata, Golongan III/c;
- o. untuk tenaga kependidikan memiliki pengalaman manajerial minimal setara dengan Kepala Seksi/Kepala Subbagian;
- p. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk dosen dan 54 (lima puluh empat) tahun untuk tenaga kependidikan pada saat pelantikan;
- e. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
- f. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- g. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
- h. memiliki integritas;
- i. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
- j. memiliki kompetensi manajerial;
- k. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar; dan
- l. tidak menduduki jabatan lain.

Pasal 111

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Kepala Seksi harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - b. warga negara Indonesia;
 - c. Aparatur Sipil Negara berpendidikan minimal Sarjana yang diperoleh dari perguruan tinggi dalam negeri atau luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - d. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki pendidikan paling rendah Sarjana untuk pangkat Penata Muda Tk.I, Golongan III/b dan Magister untuk pangkat Penata Muda, Golongan III/a;
 - e. berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun pada saat pelantikan;
 - f. keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pendidikan Unhas;
 - g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. tidak pernah melanggar kode etik Unhas;
 - i. memiliki integritas;
 - j. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Unhas;
 - k. memiliki kompetensi manajerial;

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

Pasal 112

- (1) Pengangkatan Direktur, Kepala Sub Direktorat dan Kepala Seksi merupakan kewenangan Rektor.
- (2) Pejabat Direktorat memangku jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 113

- (1) Pejabat Direktorat diberhentikan dari jabatan karena:
 - a. berhalangan tetap;
 - b. permohonan sendiri;
 - c. masa jabatannya berakhir;
 - d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - e. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan;
 - f. diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil;
 - g. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi; dan/atau
 - h. cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Majelis Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 - c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Pemberhentian Pejabat Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

Pasal 114

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 115

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

Pasal 116

Direktur, Kepala Sub Direktorat dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wajib untuk tetap konsisten dan menaati peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

Setiap Pejabat Direktorat bertanggung jawab langsung, memimpin dan mengoordinasikan serta menjadi teladan yang baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 118

Setiap Pejabat Direktorat wajib mengawasi bawahannya dan ketika terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 119

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

Pasal 120

Setiap laporan dan segala bentuk informasi yang terkait dengan Direktorat, yang diterima oleh Pejabat Direktorat, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan masukan untuk menyusun laporan.

Pasal 121

Kepala Sub Direktorat menyampaikan laporan kepada Direktur, Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Universitas sebagai bahan penyusunan laporan.

Pasal 122

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 123

Semua organ dan pejabat pengelola Unhas yang dibentuk sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melakukan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya organ dan pejabat pengelola paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 124

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

Pasal 125

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 23/UN4.1/2022 tanggal 10 Oktober 2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 126

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 20 Februari 2024

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

Diumumkan di Makassar
Pada tanggal 21 Februari 2024
KEPALA BIRO HUKUM DAN KELEMBAGAAN,



ROSNIATI
LEMBARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2024 NOMOR 4
BERITA UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2024 NOMOR 4

