



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 18/UN4.1/2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA DAN SATUAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin, dipandang perlu melakukan perubahan Peraturan Rektor Nomor 10/UN4.1/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Satuan Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga dan Satuan 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 12/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat 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 LEMBAGA DAN  
SATUAN 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. 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.
7. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMPP adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan bertanggung jawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan, serta melakukan pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran dan bertanggung jawab atas terselenggaranya proses pembelajaran yang bermutu, relevan, efektif, dan efisien.
8. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam lingkup Unhas.
9. Divisi adalah unsur pelaksana pada LPPM, LPMPP dan SPI yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan dan pengoordinasian tugas dan fungsi lembaga.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
11. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur dalam lingkup Unhas.
12. Satuan Pengelola Usaha adalah unit kerja yang bertugas melakukan kajian peluang dan pengelolaan usaha guna mendukung pendapatan Unhas.

13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unhas.
15. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Unhas.
16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unhas.

## BAB II STATUS DAN NAMA

### Pasal 2

- (1) Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program dan kegiatan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup Unhas.
- (2) Satuan Pengawasan Internal adalah unsur pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam lingkup Unhas.

### Pasal 3

- (1) Lembaga dalam lingkup Universitas Hasanuddin terdiri atas:
  - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM); dan
  - b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP).
- (2) Satuan Pengawasan Internal (SPI).

## BAB III STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA DAN SATUAN

### Pasal 4

Susunan organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Dewan Etik Riset;
- d. Pusat;
- e. Divisi;
- f. Bagian Tata Usaha;
- g. Sub Bagian; dan
- h. Unsur lain yang diperlukan.

#### Pasal 5

Susunan organisasi Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi;
- d. Bagian Tata Usaha;
- e. Sub Bagian; dan
- f. Unsur lain yang diperlukan.

#### Pasal 6

Susunan organisasi Satuan Pengawasan Internal terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi;
- d. Bagian Tata Usaha; dan
- e. Sub Bagian.

### BAB IV

#### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

##### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 7

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), LPPM mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas dan fakultas;
  - c. pengawasan, pengendalian, pelaporan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas dan fakultas;
  - d. perluasan kerja sama dengan sumber hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam dan luar negeri;
  - e. penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP) universitas;

- f. penyelarasan antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya;
- g. peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi dan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna;
- h. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
- i. pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

## Bagian Kedua Pimpinan

### Pasal 8

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

### Pasal 9

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

- (2) Sekretaris LPPM mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua LPPM dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

Bagian Ketiga  
Dewan Etik Riset

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Bagian Keempat  
Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 12

- (1) Pusat pada LPPM dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (3) Pusat pada LPPM terdiri atas:
  - a. Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi;
  - b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perdamaian, Konflik dan Demokrasi;
  - c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
  - d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kependudukan dan Gender;

- e. Pusat Penelitian dan Pengembangan *Natural Heritage and Biodiversity*;
- f. Pusat Penelitian dan Pengembangan Wilayah, Tata Ruang dan Informasi Spasial;
- g. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Alam;
- h. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
- i. Pusat Penelitian dan Pengembangan Biopolimer dan Bioproduk;
- j. Pusat Penelitian dan Pengembangan Baterai dan Material Maju;
- k. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sagu;
- l. Pusat Penelitian dan Pengembangan Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
- m. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Peternakan dan Hewan Tropika;
- n. Pusat Penelitian Kebencanaan;
- o. Pusat Penelitian Lingkungan Hidup;
- p. Pusat Penelitian Perubahan Iklim;
- q. Pusat Pemeriksa Halal;
- r. Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan;
- s. Pusat Penemuan dan Pengembangan Obat;
- t. Pusat Penelitian Agraria;
- u. Pusat *Sustainable Development Goals*; dan
- v. Pusat lain sesuai dengan kebutuhan.

### Pasal 13 Tugas dan Fungsi

- (1) Pusat-pusat sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 12 ayat (3) mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan bidangnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), pusat-pusat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pengembangan kerja sama;
  - d. pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

### Bagian Kelima Divisi

### Pasal 14

- (1) Ketua LPPM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Divisi Formulasi Kebijakan Publik; dan
  - b. Divisi Pengelolaan Riset Internasional.

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

#### Pasal 15

- (1) Divisi Formulasi Kebijakan Publik mempunyai tugas mengelola dan memformulasi hasil penelitian dan pengabdian menjadi kebijakan publik;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Formulasi Kebijakan Publik mempunyai fungsi:
  - a. mengomunikasikan hasil penelitian dan pengabdian terhadap para pengambil kebijakan dan mitra lainnya;
  - b. melatih dan mendampingi penyusunan laporan hasil penelitian dan pengabdian yang dikembangkan menjadi rekomendasi kebijakan (*policy brief*); dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

#### Pasal 16

- (1) Divisi Pengelolaan Riset Internasional mempunyai tugas mengelola dan mempromosikan kegiatan, hasil dan pendanaan riset internasional.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengelolaan Riset Internasional mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program pengembangan jaringan dan sumber pendanaan riset internasional;
  - b. melatih dan mendampingi program pengembangan jejaring dan sumber pendanaan riset internasional;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan riset internasional;
  - d. melakukan pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan riset internasional;
  - e. mensinergikan, meningkatkan keterpaduan atau integrasi antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya dalam kegiatan riset internasional; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

BAB V  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

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

Bagian Kedua  
Pimpinan

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Ketua LPMPP mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. memimpin penyelenggaraan perencanaan, pengoordinasian, penerapan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal serta pengkajian, pengembangan, penerapan dan penyebarluasan sistem pembelajaran;
  - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik dalam lingkup LPMPP;
  - c. melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait sistem penjaminan mutu internal dan eksternal serta pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran;
  - d. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Ketua Divisi kepada Rektor;
  - e. melaporkan penyelenggaraan kegiatan LPMPP kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan;
  - f. membentuk tim *ad hoc* untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Sekretaris LPMPP mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua LPMPP dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.

Bagian Ketiga  
Divisi

Pasal 20

- (1) Ketua LPMPP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Divisi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
  - b. Divisi Penjaminan Mutu Internal; dan
  - c. Divisi Pengelolaan Akreditasi.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPMPP.

Pasal 21

- (1) Divisi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, penerapan, dan penyebarluasan sistem pembelajaran dan kurikulum yang bermutu dan inovatif serta sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran di bidang pembelajaran dan kurikulum sesuai dengan rencana strategis dan program kerja LPMPP;
  - b. pengkajian, pengembangan, penerapan, dan penyebarluasan inovasi dan model-model pembelajaran dan asesmen hasil pembelajaran yang relevan untuk pemenuhan capaian pembelajaran;
  - c. pengkajian, pengembangan, penerapan, dan penyebarluasan kurikulum berbasis hasil (*outcome*) yang relevan dengan kebijakan Unhas dan Kementerian terkait;
  - d. perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi pelaksanaan pelatihan pembelajaran dan pengembangan kurikulum baik untuk para pemangku kepentingan internal maupun eksternal secara terencana dan berkala;
  - e. evaluasi terhadap kelayakan usulan revisi kurikulum dan usulan program studi baru sebagai acuan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kurikulum secara berkala;
  - g. pengoordinasian, pengembangan dan peningkatan keterampilan dan kompetensi fasilitator kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran secara terencana dan berkala;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala minimal setiap tahun; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.

Pasal 22

- (1) Divisi Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem penjaminan mutu internal yang dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta sistem monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Penjaminan Mutu Internal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran di bidang penjaminan mutu internal serta monitoring dan evaluasi kegiatan akademik sesuai dengan rencana strategis dan program kerja LPMPP;

- b. pengkajian dan pengembangan dokumen mutu yang mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan formulir mutu yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selaras dengan arah pengembangan Unhas secara berkelanjutan;
- c. pengembangan, penerapan, dan pelaksanaan audit mutu internal secara berkala dan berkesinambungan;
- d. pembinaan, pendampingan, dan peningkatan mutu dokumen akreditasi minimum pembukaan program studi baru;
- e. pemetaan hasil audit mutu internal pada setiap unit kerja secara berkala dan berkesinambungan sebagai acuan dalam perencanaan dan pengembangan unit kerja;
- f. pengoordinasian auditor/reviewer internal dalam pelaksanaan audit mutu internal dan pembukaan program studi baru;
- g. pengembangan dan peningkatan keterampilan dan kompetensi auditor/reviewer internal secara terencana dan berkala;
- h. perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi pelaksanaan pelatihan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal secara terencana dan berkala;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala minimal setiap tahun;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMPP.

### Pasal 23

- (1) Divisi Pengelolaan Akreditasi mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pengelolaan pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi serta akreditasi laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Divisi Pengelolaan Akreditasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi institusi, program studi, dan laboratorium sesuai dengan rencana strategis dan program kerja LPMPP;
  - b. pembinaan, pendampingan, dan peningkatan mutu dokumen akademik program studi untuk akreditasi nasional dan internasional;
  - c. pemetaan dan perencanaan reakreditasi program studi vokasi, sarjana, profesi, magister, spesialis, dan doktor serta akreditasi laboratorium secara berkala;
  - d. pengoordinasian asesor internal dan eksternal dalam pelaksanaan akreditasi institusi, program studi, dan laboratorium;
  - e. pengembangan dan peningkatan keterampilan dan kompetensi asesor/reviewer internal secara terencana dan berkala;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala minimal setiap tahun;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMPP.

BAB VI  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 24

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

Bagian Kedua  
Pimpinan

Pasal 25

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

Pasal 26

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

- b. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang nonakademik dalam lingkup SPI;
  - c. melaksanakan pengawasan dalam lingkup Unhas sesuai dengan program kerja tahunan yang disetujui Rektor;
  - d. melaksanakan pengawasan secara aktif yang bersifat insidental, baik berdasarkan penugasan Rektor maupun inisiatif sendiri berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
  - e. melakukan koordinasi dengan Komite Audit Majelis Wali Amanat melalui persetujuan Rektor;
  - f. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait pengawasan melalui persetujuan Rektor;
  - g. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian calon Ketua Divisi kepada Rektor;
  - h. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian auditor kepada Rektor;
  - i. mengusulkan pembentukan tim auditor khusus dengan kualifikasi tertentu untuk melaksanakan pengawasan khusus dalam lingkup Unhas kepada Rektor;
  - j. menugaskan auditor/tim auditor *ad hoc* dari unit kerja sesuai kebutuhan;
  - k. melaporkan penyelenggaraan kegiatan SPI kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Sekretaris SPI mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu tugas Ketua SPI dalam merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan aset yang berkaitan dengan pelayanan seluruh satuan kerja Unhas.

### Bagian Ketiga Divisi

#### Pasal 27

- (1) Divisi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (2) Divisi SPI sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Divisi Keuangan;
  - b. Divisi SDM; dan
  - c. Divisi Aset.

#### Pasal 28

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

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

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

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

#### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SPI dapat membentuk tim auditor.
- (2) Auditor mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. pelaksanaan audit sesuai dengan program kerja audit;
  - b. penyusunan kertas kerja audit;
  - c. penyusunan simpulan hasil audit; dan
  - d. penyusunan laporan hasil audit.

### BAB VII

#### PEMBENTUKAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN PUSAT DAN DIVISI

#### Pasal 32

- (1) Unhas dapat membentuk Pusat dan Divisi baru, mengubah nama Pusat dan Divisi, serta menutup Pusat dan Divisi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Pusat dan Divisi, perubahan nama Pusat dan Divisi, dan penutupan Pusat dan Divisi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 4 huruf (h) dan Pasal 5 huruf (f) diatur dengan Peraturan Rektor.

### BAB VIII

#### PELAKSANA ADMINISTRASI

#### Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program; dan
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dan Satuan Pengawasan Internal membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum; dan
  - b. Sub Bagian Data dan Informasi.

Pasal 35

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

BAB IX  
PENGANGKATAN PEJABAT

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, dan Kepala Divisi harus memenuhi persyaratan tertentu.

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

#### Pasal 38

Pengangkatan Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala Divisi pada Lembaga dan Satuan merupakan hak dan/atau kewenangan Rektor.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Pejabat Lembaga dan Satuan diberhentikan dari jabatan karena:
- a. berhalangan tetap;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. masa jabatannya berakhir;
  - d. diangkat dalam jabatan struktural dan tugas tambahan yang lain;
  - e. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana sekurang-kurangnya pidana kurungan;

- f. diberhentikan sementara dari ASN;
  - g. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan atau izin belajar dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
  - h. cuti di luar tanggungan negara;
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
  - c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Pemberhentian Pejabat Lembaga dan Satuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.

#### Pasal 41

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

### BAB X TATA KERJA

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan Lembaga dan Satuan, 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 43

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

#### Pasal 44

Pimpinan Lembaga dan Satuan bertanggung jawab langsung, memimpin dan mengkoordinasikan serta menjadi teladan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan bimbingan serta petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 45

Pimpinan Lembaga dan Satuan wajib mengawasi langsung atau tidak langsung kepada bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk demi kesempurnaan pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

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

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

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

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 10/UN4.1/2018 tanggal 31 Agustus 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar

Pada tanggal 1 September 2022

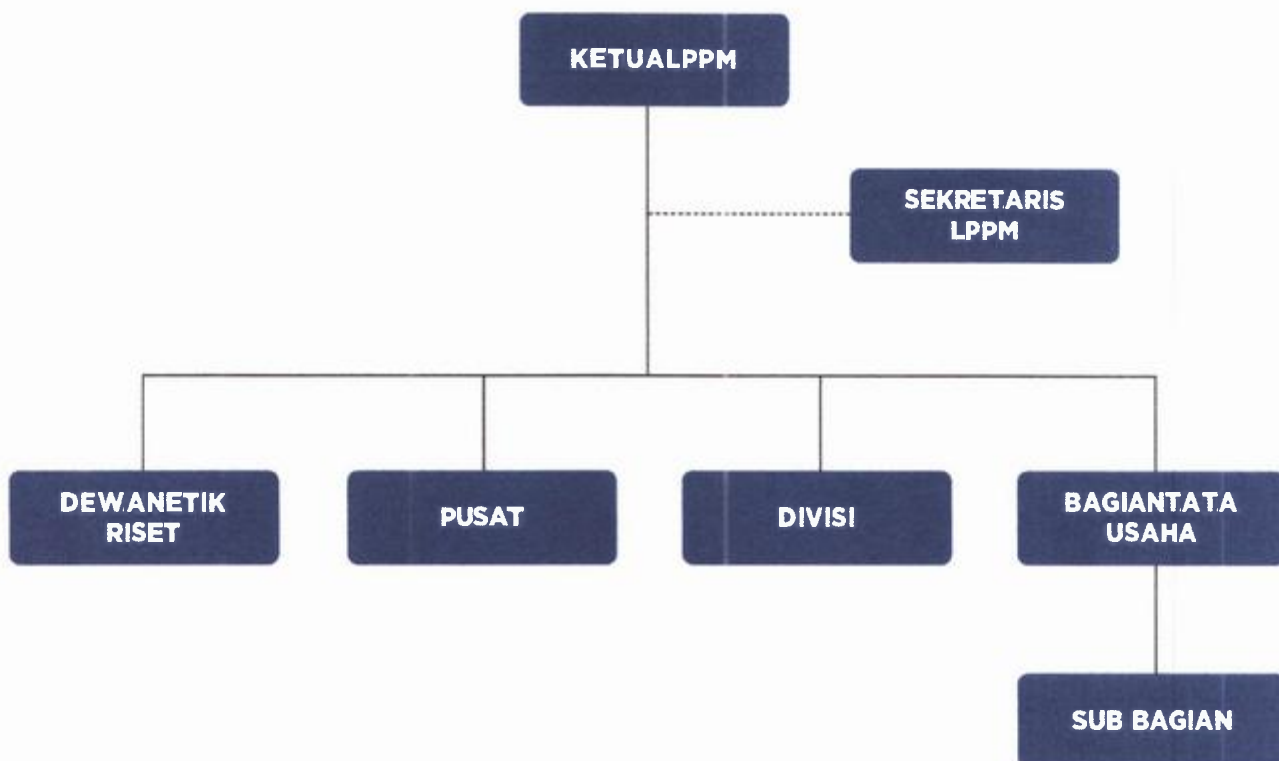


JAMALUDDIN JOMPA, REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

JAMALUDDIN JOMPA

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 18/UN4.1/2022  
TANGGAL 1 SEPTEMBER 2022  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
LEMBAGA DAN SATUAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT**



Keterangan:

————— : Garis Instruksional/Tanggung Jawab

----- : Garis Koordinasi

Ditetapkan di Makassar

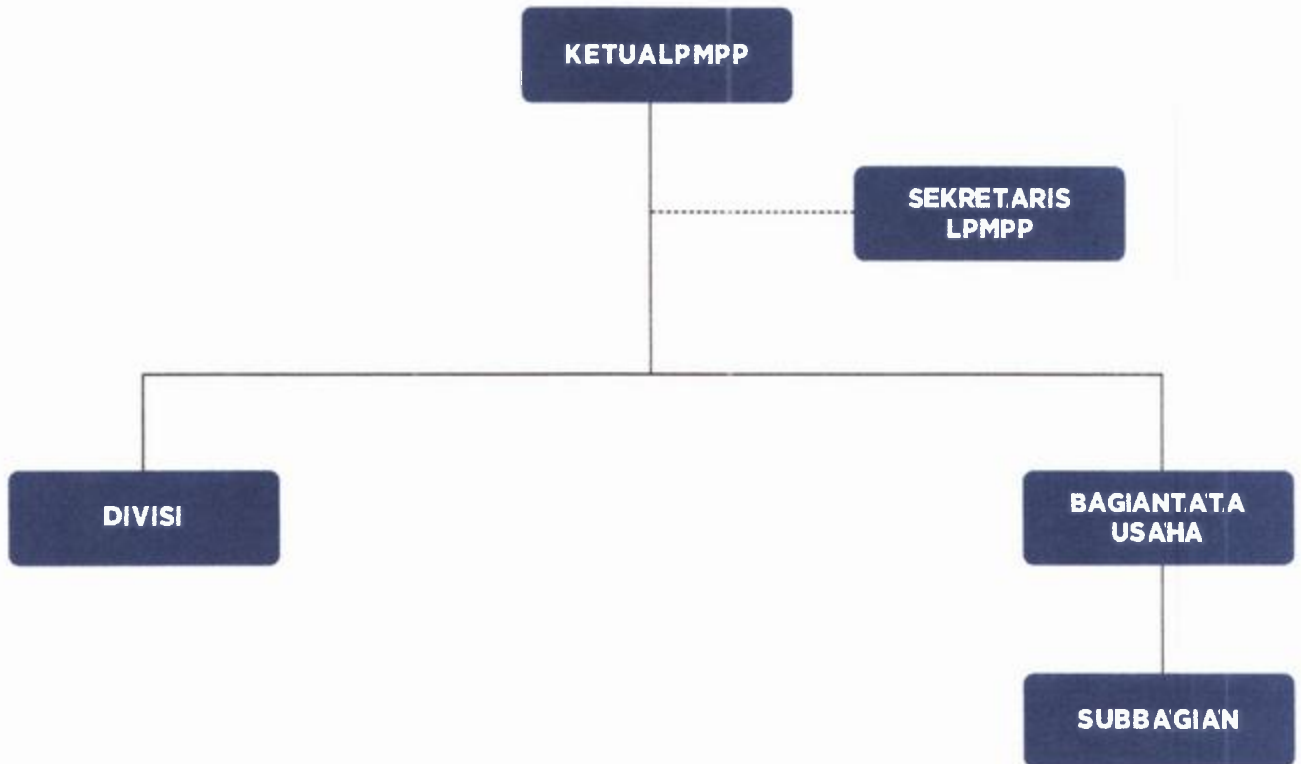
pada tanggal 1 September 2022



REKTOR, JAMALUDDIN JOMPA  
NIP 196703081990031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 18/UN4.1/2022  
TANGGAL 1 SEPTEMBER 2022  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
LEMBAGA DAN SATUAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN  
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**



Keterangan:

————— : Garis Instruksional/Tanggung Jawab  
----- : Garis Koordinasi

Ditetapkan di Makassar

tanggal 1 September 2022

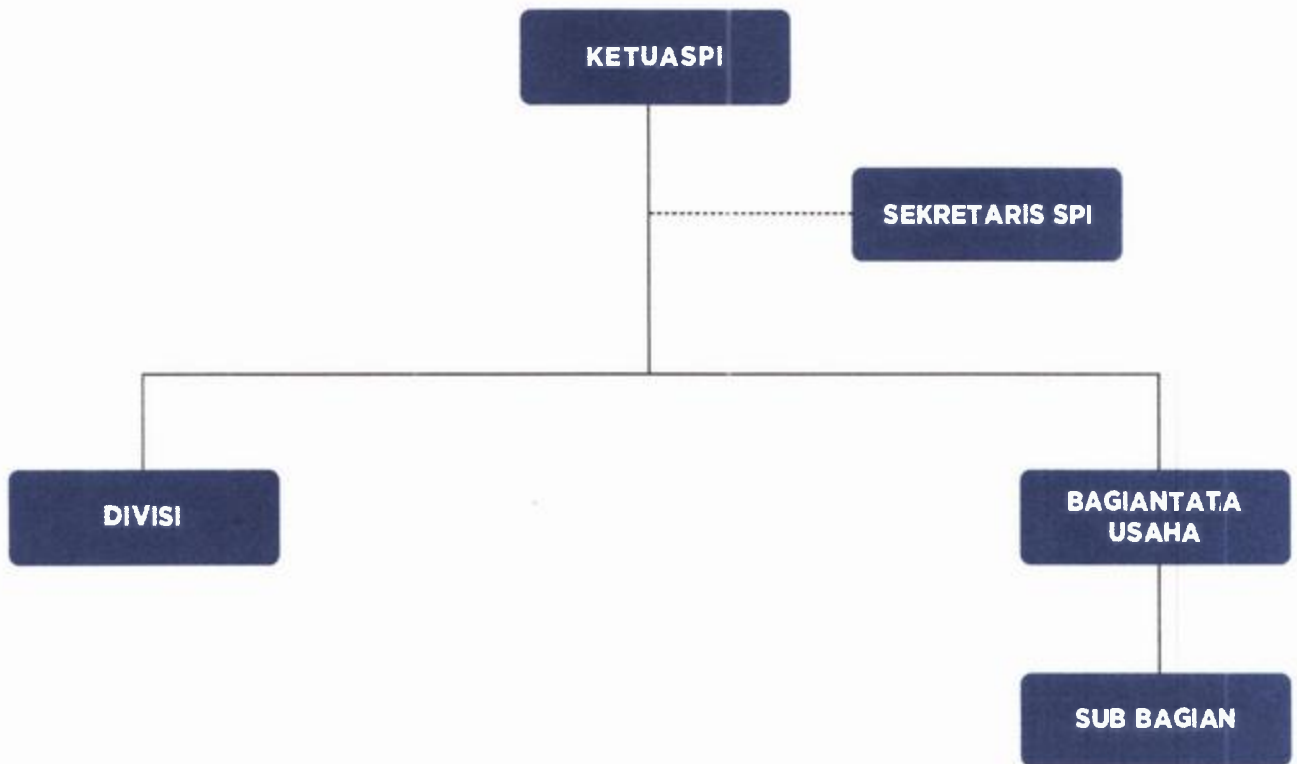


JAMALUDIN JOMPA

NIP 196703081990031001

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN  
NOMOR 18/UN4.1/2022  
TANGGAL 1 SEPTEMBER 2022  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
LEMBAGA DAN SATUAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**



Keterangan:

————— : Garis Instruksional/Tanggung Jawab  
----- : Garis Koordinasi

Ditetapkan di Makassar

pada tanggal 1 September 2022



JAMALUDDIN JOMPAK  
NIP 196703081990031001