



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 3051/UN4.1/KEP/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Universitas Hasanuddin, perlu melakukan revisi terhadap standar pelayanan yang telah ada;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 25163/UN4.1/KP.25/2017 tanggal 4 September 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
c. bahwa untuk kepentingan huruf a dan b di atas, perlu menerbitkan surat keputusannya;

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);

8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Universitas Hasanuddin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru;
2. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
3. Pelayanan Kerja Sama;
4. Pelayanan Informasi Publik;
5. Pelayanan Sewa Gedung Pertemuan;
6. Pelayanan Peminjaman Buku atau Bahan Pustaka;
7. Pelayanan Kartu Keanggotaan Perpustakaan;
8. Pelayanan Kursus Bahasa Inggris;
9. Pelayanan Test TOEFL Prediction;
10. Pelayanan Penerjemahan;
11. Pelayanan Kerjasama Penelitian dan Pengabdian;
12. Pelayanan Legalisir Dokumen Akademik;
13. Pelayanan Pengujian Laboratorium;
14. Pelayanan Pindah/transfer Mahasiswa Antar Perguruan Tinggi;
15. Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Asing;
16. Pelayanan Dosen Tamu;
17. Pelayanan Pengaduan (SMS Center);
18. Pelayanan Liputan Berita;
19. Pelayanan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN.
20. Pelayanan Penerimaan Calon Pegawai Unhas NonPNS Dosen

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 25163/UN4.1/KP.25/2017 tanggal 4 September 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 17 Mei 2021

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN, 

DWIA ARIES TINA PULUBUHU 
NIP196403191989032002

Tembusan Yth.

1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Ketua Majelis Wali Amanat;
4. Ketua Senat Akademik;
5. Wakil Rektor;
6. Sekretaris Universitas;
7. Dekan Fakultas/Sekolah;
8. Ketua Lembaga;
9. Kepala Biro.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 3051/UN4.1/KEP/2021
TANGGAL 17 MEI 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

1. PELAYANAN PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Jalur SNMPTN: Siswa SMA/SMK/MA atau sederajat (termasuk SRI di luar negeri) yang mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan telah mengisi Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS) dengan lengkap dan benar. Siswa SMA/SMK/MA atau sederajat (termasuk SRI di luar negeri) kelas terakhir pada tahun berjalan dan mengikuti Ujian Nasional (UN) yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: - Memiliki prestasi unggul yaitu calon peserta masuk peringkat terbaik di sekolah, dengan ketentuan berdasarkan akreditasi sekolah sebagai berikut: - akreditasi A, 50% terbaik di sekolahnya; - akreditasi B, 30% terbaik di sekolahnya; - akreditasi C, 10% terbaik di sekolahnya; - belum terakreditasi, 5% terbaik di sekolahnya. - Pemeringkatan dilakukan oleh Panitia Pusat. - Memiliki NISN dan terdaftar pada PDSS, - Memiliki nilai rapor semester 1 sampai semester 5 (bagi siswa SMA/SMK/MA atau sederajat tiga tahun) atau nilai rapor semester 1 sampai semester 7 (bagi SMK empat tahun) yang telah diisikan pada PDSS. Jalur SBMPTN: - Lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat dan Paket C, 2 (dua) tahun terakhir harus memiliki ijazah. - Bagi lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat dan Paket C tahun berjalan telah memiliki Surat Keterangan Lulus Pendidikan Menengah atau Ijasah Paket C. Surat Keterangan Lulus sekurang-kurangnya memuat informasi jati diri dan foto terbaru yang bersangkutan serta dibubuhi cap yang sah. - Peserta seleksi memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di program studinya. - Bagi yang telah lulus SNMPTN tidak diperkenankan mendaftar. Jalur Mandiri: - Terdaftar sebagai peserta ujian SBMPTN tahun berjalan; - Bagi yang telah lulus SBMPTN dan SNMPTN tahun berjalan <u>tidak diperkenankan</u> mendaftar;

		3. Terdaftar sebagai peminat di salah satu program studi Universitas Hasanuddin melalui jalur SBMPTN tahun berjalan; 4. Bagi pelamar jalur Penelusuran Prestasi Olah Raga, Seni, dan Keilmuan (POSK) tahun berjalan diperkenankan mendaftar; 5. Mempunyai kesehatan fisik yang tidak mengganggu kelancaran belajar di prodi pilihannya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN Uraian: 1. Kepala Sekolah atau yang ditugaskan mengisi data sekolah dan siswa di PDSS melalui laman http://pdss.snmptn.ac.id. Setelah itu Kepala Sekolah atau yang ditugasi mendapatkan password yang akan diberikan kepada siswa untuk melakukan verifikasi; 2. Siswa melakukan verifikasi data rekam jejak prestasi akademik (nilai rapor) yang diisikan oleh Kepala Sekolah atau yang ditugasi oleh Kepala Sekolah dengan menggunakan NISN dan <i>password</i>; 3. Siswa Pendaftar yang memenuhi kriteria pemeringkatan, menggunakan NISN dan <i>password</i> login ke laman SNMPTN 2021 http://www.snmptn.ac.id untuk melakukan pendaftaran; 4. Siswa Pendaftar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (<i>upload</i>) pas foto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan (jika ada). Pendaftar harus membaca dan memahami seluruh ketentuan yang berlaku pada PTN yang akan dipilih; 5. Siswa mencetak Kartu Tanda Peserta; 6. Membaca hasil pengumuman penerimaan melalui website http://www.snmptn.unhas.ac.id.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Alur Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN <pre>graph LR; 1[1 Peserta] --> 2[2 Melakukan Pembayaran]; 2 --> 3[3 Peserta Login]; 3 --> 4[4 Mencetak Kartu Tanda Peserta]; 4 --> 5[5 Ujian Online]; 5 --> 6[6 Membaca Hasil Pengumuman];</pre> Uraian: 1. Peserta melakukan pendaftaran SBMPTN di laman http://pendaftaran.sbmptn.ac.id untuk mendapatkan KAP, PIN, dan Kode Pembayaran; 2. Peserta melakukan Pembayaran berdasarkan Kode Bayar pada bank yang ditunjuk, setelah itu calon Mahasiswa menerima Tanda Bukti Pembayaran dari pihak bank; 3. Peserta Login di laman http://pendaftaran.sbmptn.ac.id menggunakan KAP dan PIN untuk mengisi biodata dan pilihan prodi sampai diminta untuk mencetak dan mempermanen datanya; 4. Peserta mencetak Kartu Tanda Peserta; 5. Peserta mengikuti ujian secara online; 6. Membaca hasil pengumuman penerimaan di website http://www.sbmptn.ac.id. Alur Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Jalur Mandiri Universitas Hasanuddin <pre>graph LR; 1[1 Peserta] --> 2[2 Melakukan Pembayaran]; 2 --> 3[3 Peserta Login]; 3 --> 4[4 Mencetak Kartu Tanda Peserta]; 4 --> 5[5 Ujian Online]; 5 --> 6[6 Membaca Hasil Pengumuman];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Uraian: 1. Peserta melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui bank untuk mendapatkan akun user dan password (user dan password tercetak pada bukti pembayaran dari bank). 2. Peserta login pada laman https://regpmb.unhas.ac.id. 3. Peserta melakukan pengisian biodata dan mengunggah kelengkapan berkas. 4. Peserta mencetak kartu ujian. 5. Peserta mengikuti ujian secara online. 6. Membaca hasil pengumuman penerimaan dengan cara login (akun masing-masing) pada laman https://regpmb.unhas.ac.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- Jalur SNMPTN : 4 Bulan - Jalur SBMPTN : 5 Bulan - Jalur Mandiri : 3 Bulan
4	Biaya/Tarif	- Jalur SNMPTN : Tanpa Biaya - Jalur SBMPTN : - Rp. 200.000,- (Saintek dan Soshum) - Rp. 300.000,- (Campuran) - Jalur Mandiri : - Rp. 750.000,- (JNS dan POSK) - Rp. 1.000.000,- (Internasional)
5	Produk Pelayanan	Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Jalur SNMPTN, SBMPTN, dan Mandiri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2781/UN4.1/KEP/2018 Tanggal 16 Juli 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin; 13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang ujian online 2. Komputer layanan 3. Printer layanan 4. Jaringan internet

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	- Jalur SNMPTN : 42 Orang - Jalur SBMPTN : 49 Orang - Jalur Mandiri : 32 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data; 3. Jaminan keakuratan data; 4. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan hilang/rusak/terbakar dari kepolisian; 2. Foto Copy Ijazah/transkrip yang hilang/rusak 3. Pas Photo hitam putih ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar 4. Foto Copy KTP yang masih berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Uraian: 1. Pemohon (alumni) mengajukan surat permohonan ke Dekan Fakultas dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 2. Fakultas melakukan verifikasi data akademik pemohon; Jika data alumni valid maka fakultas meneruskan permohonan tersebut ke Rektor dengan melampirkan hasil verifikasi data; 3. Rektor mendisposisi ke Wakil Rektor Bidang Akademik; kemudian Wakil Rektor Bidang Akademik mendisposisi ke Kepala Biro Administrasi Akademik; dan Kepala Biro Administrasi Akademik mendisposisi ke Kepala Bagian Pendidikan; dan Kepala Bagian Pendidikan memeriksa dan memverifikasi berkas serta mendisposisikan ke Kasubbag Sarana Pendidikan; 4. Kasubbag Sarana Pendidikan menyerahkan berkas ke pegawai untuk memproses dan membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip; 5. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip yang telah ditandatangani oleh Rektor diserahkan ke Fakultas pengusul; 6. Pegawai yang ditunjuk oleh fakultas menyampaikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tanggal 25 Mei 2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin; 14. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 46876/UN4/PP.42/2015 Tentang Standar Operasional dan Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Akademik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan pembuatan surat pindah/transfer; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. PELAYANAN KERJASAMA

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Kerjasama 2. Proposal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: 1. Instansi atau lembaga mengajukan proposal permohonan kerjasama kepada rektor; 2. Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan; 3. Selanjutnya Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan memberikan disposisi kepada fakultas atau lembaga yang terkait; 4. Fakultas atau lembaga melakukan pembahasan draf MoU dengan instansi atau lembaga; 5. Jika kedua belah pihak menyetujui draft MoU, selanjutnya dilakukan penandatanganan MoU; 6. Rektor menyerahkan kepada pelaksana MoU sesuai dengan bidangnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	MoU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13) Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 805/J04/O/2006 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kemitraan Universitas Hasanuddin.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung perpustakaan 2. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 3. Ruangan ber-AC 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fax 7. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang IT; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan atasan langsung; 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan;
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan Kerja Sama; dan 2) Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan / Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Identitas Diri Pemohon informasi Publik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	The flowchart illustrates the process of requesting public information. It begins with a 'Pemohon' (Applicant) who approaches the 'ULT' (Unit Layanan Terpadu). The applicant then proceeds to 'Mengisi formulir' (Fill out form), followed by receiving a 'Tanda bukti permohonan' (Receipt of request). The process then moves to 'Registrasi permohonan' (Request registration). From here, there are two paths: one labeled 'Ditolak' (Rejected) leading back to the applicant, and another labeled 'Disetujui' (Approved) leading to the 'PPID' (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). The PPID then provides the 'Informasi Publik' (Public Information) to the applicant. Uraian: 1. Pemohon mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) atau menghubungi staf penerima permohonan informasi publik secara online; 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi publik, baik secara langsung (manual) maupun secara elektronik (daring), yang disertai dengan identitas diri yang jelas; 3. Pemohon menerima tanda bukti permohonan informasi publik dari Staf Penerima Permohonan dan / atau Staf Unit Layanan Terpadu (ULT); 4. Staf Penerima Permohonan dan / atau Staf Unit Layanan Terpadu (ULT) meregistrasi permohonan dan meneruskan kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Universitas Hasanuddin; 5. PPID Universitas Hasanuddin menyetujui atau menolak permohonan informasi publik, dan mendisposisikan kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pelaksana untuk menindaklanjuti pelaksanaan permohonan informasi publik; 6. Jika permohonan informasi disetujui, maka PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pelaksana menyiapkan informasi yang diminta dan meneruskan kepada pemohon informasi publik; 7. Jika permohonan informasi ditolak, maka PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pelaksana menyampaikan kepada pemohon informasi; 8. Informasi Publik di tandangani PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dan disampaikan kepada pemohon.

3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi Publik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006 SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

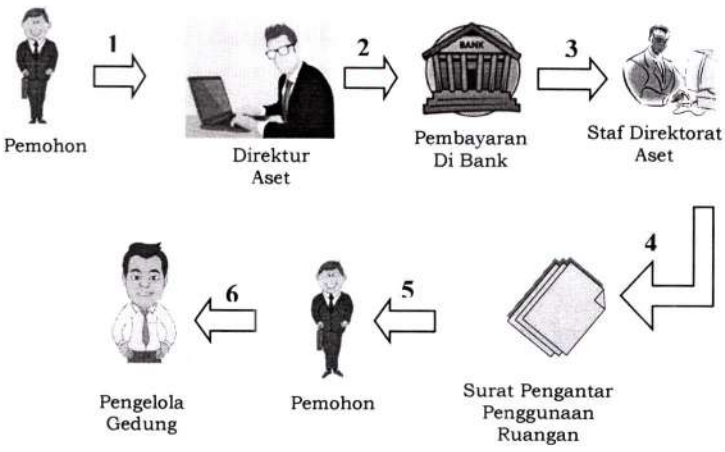
B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 5) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 9) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 10) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 13) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2) Komputer dengan akses internet; 3) Printer; 4) Scanner; 5) Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. kerahasiaan data; 2. tidak dilakukan penyalahgunaan data; 3. keakuratan data; 4. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. PELAYANAN SEWA GEDUNG PERTEMUAN

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Peminjaman Gedung
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Peminjaman Gedung  Uraian: 1. Pemohon mengajukan surat permintaan Gedung pertemuan ke Direktur Inovasi dan Kewirausahaan; 2. Pemohon melakukan pembayaran sewa di bank yang telah ditunjuk; 3. Bukti pembayaran disampaikan ke Direktur Inovasi dan Kewirausahaan; 4. Dikeluarkan surat pernyataan bagi pemohon dan surat pengantar bagi pengelola gedung; 5. Surat pernyataan dan surat pengantar diberikan kepada pemohon; 6. Pemohon membawa surat pernyataan dan surat pengantar yang akan diberikan kepada pengelola gedung.
2.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
3.	Biaya/Tarif	1. Baruga A.P. Pettarani - Swasta : Rp 30.000.000 - Instansi Pemerintah : Rp 15.000.000 2. Gedung Ipteks, Pusat Kegiatan Penelitian, dan Aula Amiruddin - Swasta : Rp 15.000.000 - Instansi Pemerintah : Rp 7.500.000 3. Gedung Pertemuan Ilmiah - Swasta : Rp 6.000.000 - Instansi Pemerintah : Rp 4.000.000
4.	Produk Pelayanan	Surat pengantar peminjaman gedung
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 38758/UN4/UM.08/2015 Tanggal 6 Oktober 2015 Tentang Penetapan Biaya Operasional Penggunaan Baruga A.P. Pettarani, Gedung Ipteks, Gedung Pertemuan Ilmiah (GPI), Aula A. Amiruddin, dan Aula PKP Universitas Hasanuddin.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan pembuatan surat ijin sewa penggunaan gedung; dan 2) Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU ATAU BAHAN PUSTAKA

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Mahasiswa 2. Kartu Anggota Perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Peminjaman Buku atau Bahan Pustaka Uraian: 1. Pemohon berkunjung ke gedung perpustakaan; 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu pada bagian resepsionis; 3. Selanjutnya pemohon memilih buku atau bahan pustaka yang dibutuhkan; 4. Ketika pemohon sudah menemukan buku atau bahan pustaka yang dibutuhkan, selanjutnya pemohon ke bagian peminjaman buku, untuk diproses peminjaman buku atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemohon; 5. Selanjutnya pustakawan memberikan buku atau bahan pustaka kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5	Produk Pelayanan	Buku atau Bahan Pustaka
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 27046/UN4.1.2/KU.21/2017 Tanggal 18 September 2017 Tentang Penetapan Tarif Layanan Administrasi Pada UPT. Perpustakaan Universitas Hasanuddin
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung perpustakaan 2. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 3. Ruangan ber-AC 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu bekerja di bawah tekanan;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan Peminjaman Buku atau Bahan Pustaka; dan 2) Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. PELAYANAN KARTU KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi kartu mahasiswa 2. Fotokopi kartu identitas bagi masyarakat umum 3. Pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak dua lembar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Uraian: 1. Calon Pemustaka mengajukan permohonan ke bagian sirkulasi; 2. Petugas pada Bagian Sirkulasi memberikan formulir untuk diisi dan setelah diisi pemohon menyerahkan kembali kepada petugas; 3. Petugas melakukan proses penginputan data calon pemustaka; 4. Data telah valid dari calon pemustaka, maka petugas mencetak kartu anggota pemustaka; 5. Calon pemustaka dengan status mahasiswa langsung menerima kartu keanggotaan, sedangkan bagi calon pemustaka untuk masyarakat umum sebelum menerima kartu keanggotaan diminta pembayaran pada loket yang telah ditentukan; 6. Calon pemustaka yang telah menyelesaikan biaya administrasi menerima kartu anggota perpustakaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Bagi Mahasiswa Unhas bebas biaya - Bagi masyarakat umum dikenakan tarif Rp. 30.000,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu anggota perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

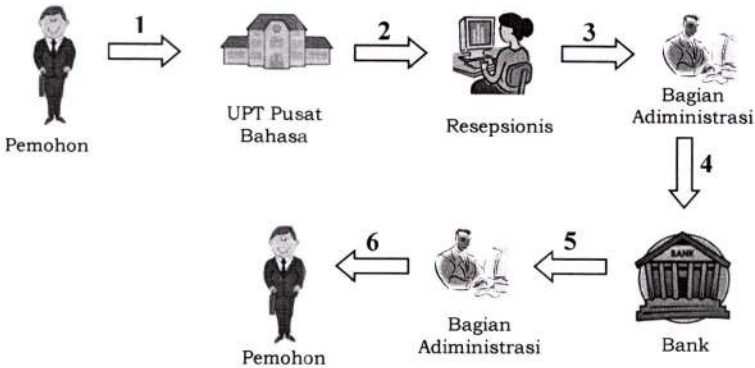
B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13) Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 27046/UN4.1.2/KU.21/2017 Tanggal 18 September 2017 Tentang Penetapan Tarif Layanan Administrasi Pada UPT. Perpustakaan Universitas Hasanuddin
2.	Sarana Prasarana, dan/atau	1. Gedung perpustakaan 2. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 3. Ruangan ber-Ac

	Fasilitas	4. Printer 5. Scanner 6. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dapat menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan pembuatan kartu anggota perpustakaan; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. PELAYANAN KURSUS BAHASA ASING

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa / Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: - Pemohon yang berkeinginan untuk mengikuti kursus bahasa asing mendatangi UPT Pusat Bahasa; - Pemohon mengambil nomor antrian di resepsionis; - Pemohon memasuki ruang administrasi sesuai nomor antrian, menunjukkan kartu identitas dan menerima informasi terkait jenis kursus dan jumlah yang harus dibayarkan, serta menerima blanko pembayaran untuk dibawa ke Bank; - Pemohon membayar biaya kursus pada Bank BNI Kantor Cabang Tamalanrea; - Pemohon yang telah membayar biaya kursus, membawa bukti pembayaran kursus kepada Bagian Administrasi UPT Pusat Bahasa, mendaftarkan pemohon pada database, kemudian bukti pembayaran diparaf dan distempel, diserahkan kepada pemohon; - Petugas menyerahkan bukti pembayaran berwarna putih serta jadwal Kursus Bahasa Asing dan yang telah ditetapkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	- Kelas Pagi dan Siang : Rp 1.000.000,- - Kelas Sore dan Malam : Rp 1.500.000,-
5	Produk Pelayanan	Jadwal Kursus Bahasa Asing
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 12. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Telepon

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan mengenai jadwal kursus bahasa asing; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. PELAYANAN TES TOEFL PREDICTION

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa / Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; P1[Pemohon] -- 1 --> UPT[UPT Pusat Bahasa]; UPT -- 2 --> R[Resepsionis]; R -- 3 --> BA1[Bagian Administrasi]; BA1 -- 4 --> B[Bank]; B -- 5 --> BA2[Bagian Administrasi]; BA2 -- 6 --> P2[Pemohon];</pre> Uraian: 1. Calon peserta tes yang akan mengikuti tes mendatangi kantor pusat bahasa; 2. Sebelum masuk ruang administrasi, calon peserta harus mengambil nomor antrian yang disediakan pada meja resepsionis; 3. Calon peserta memasuki ruang administrasi sesuai nomor antrian, menunjukkan kartu identitas dan menerima informasi terkait dengan pembayaran dan diberikan blanko pembayaran; 4. Pemohon membayar biaya tes pada Bank BNI Kantor Cabang Tamalanrea; 5. Pemohon yang telah membayar biaya tes, membawa bukti pembayaran tes kepada Bagian Administrasi UPT Pusat Bahasa, mendaftarkan pemohon pada database, kemudian bukti pembayaran diparaf dan distempel, diserahkan kepada pemohon; 6. Petugas menyerahkan bukti pembayaran berwarna putih serta jadwal tes dan yang telah ditetapkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp 600.000,-
5	Produk Pelayanan	Jadwal Kursus Bahasa Asing
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

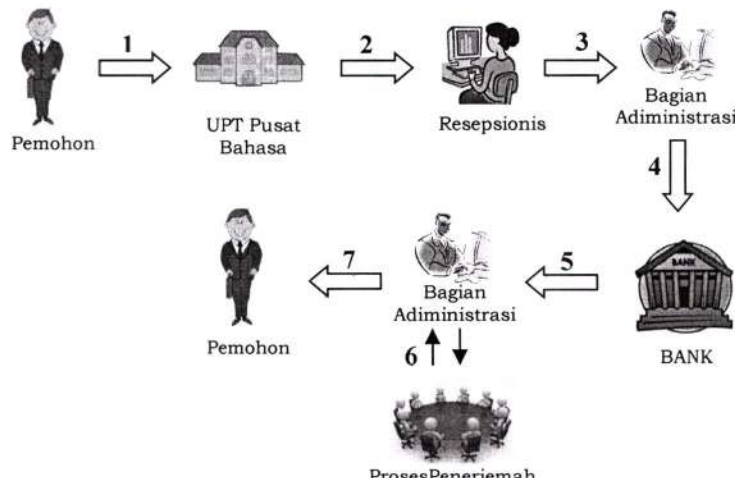
B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2) Komputer dengan akses internet; 3) Komputer; 4) Printer; 5) Scanner; 6) Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui mengenai perkembangan jadwal pelaksanaan tes toefl; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. PELAYANAN PENERJEMAHAN

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa / Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: 1. Mahasiswa yang ingin menterjemahkan teks/dokumen mendatangi UPT Pusat Bahasa dengan membawa teks/dokumen dalam bentuk <i>hard file</i>; 2. Sebelum masuk ruang administrasi, mahasiswa harus mengambil nomor antrian yang disediakan pada meja resepsionis; 3. Mahasiswa memasuki ruang administrasi sesuai nomor antrian, mengisi identitas diri (nomor telepon yang bisa dihubungi apabila terdapat masalah) pada buku yang telah disediakan dan menerima informasi terkait dengan pembayaran dan diberikan blanko pembayaran; 4. Mahasiswa membayar biaya terjemahan pada Bank BNI Kantor Cabang Tamalanrea. 5. Pemohon yang telah membayar biaya terjemahan, membawa bukti pembayaran terjemahan kepada Bagian Administrasi UPT Pusat Bahasa, mendaftarkan pemohon pada database, kemudian Bukti Pembayaran diparaf dan distempel, diserahkan kepada pemohon; 6. Teks/dokumen yang akan diterjemahkan diberikan kepada tim. Apabila telah selesai, diberikan paraf serta tanggal selesai oleh tim dan hasil terjemahan diberikan kepada UPT pusat bahasa dan distempel; 7. UPT pusat bahasa memberikan hasil terjemahan kepada pemohon, dan dicatat dalam buku agenda sebagai bukti bahwa hasil terjemahan telah diambil oleh yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) hari kerja
4	Biaya/Tarif	- Abstrak Inggris : Rp 60.000,-/Lembar Hasil - Ijazah/Transkrip Nilai : Rp 60.000,-/Lembar Hasil - Terjemahan Umum : Rp 60.000,-/Lembar Hasil
5	Produk Pelayanan	Terjemahan Teks/Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2) Komputer dengan akses internet; 3) Printer; 4) Scanner; 5) Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	2 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan mengenai teks atau dokumen yang diterjemahkan; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. PELAYANAN KERJA SAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Kerja Sama 2. Proposal 3. RAB
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD 1[1. Instansi] --> 2[2. Rektor] 2 --> 3[3. LP2M] 3 --> 4[4. Pembahasan draf kontrak kerjasama dengan instansi/lembaga] 4 --> 1 4 --> 5[5. Naskah Kontrak] 5 --> 6[6. Pembentukan Tim] 6 --> 7[7. Melakukan Penelitian] 7 --> 8[8. Ketua LP2M] 8 --> 9[9. Membuat Laporan] 9 --> 1</pre> Uraian: 1. Instansi/lembaga (mitra) mengirim surat permohonan kerjasama kepada rektor; 2. Rektor menandatangani MOU bersama dengan instansi/lembaga; 3. Rektor memberikan disposisi kepada LP2M; 4. LP2M melakukan pembahasan draf kontrak kerjasama dengan instansi/lembaga; 5. Jika kedua belah pihak menyetujui draft tersebut, selanjutnya dilakukan penerbitan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan kontrak internal; 6. LP2M membentuk tim pelaksana penelitian/pengabdian; 7. Tim pelaksana melakukan penelitian/pengabdian; 8. Ketua LP2M meminta perkembangan/progress penelitian/pengabdian; 9. Tim membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan keuangan hasil penelitian/pengabdian dan menyerahkan laporan hasil kegiatan dan keuangan ke instansi/lembaga (mitra) LP2M.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif (Sesuai Kontrak)
4	Biaya/Tarif	Fee Institusi 5%
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Penelitian/Pengabdian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

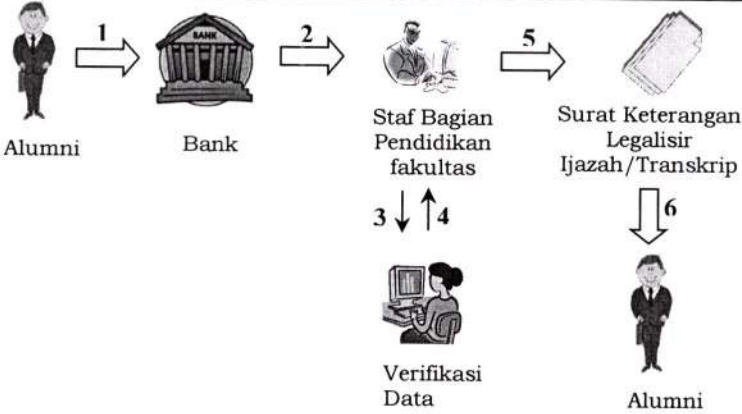
B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13) Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 805/J04/O/2006 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kemitraan Universitas Hasanuddin.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung Layanan; 2. Ruang Pertemuan; 3. Komputer layanan sebanyak 3 unit; 4. Jaringan Internet; 5. Fax;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang IT dan kerjasama; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Sesuai Kontrak
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan Kerjasama; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Bayar dari bank 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli 3. Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: 1. Alumni melakukan pembayaran ke Bank Mandiri; 2. Alumni menyerahkan bukti pembayaran dari Bank ke staf bagian pendidikan fakultas dengan membawa fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta aslinya; 3. Staf bagian pendidikan melakukan verifikasi kebenaran fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir dengan aslinya; 4. Selanjutnya bagian pendidikan mencatat pada buku registrasi untuk mencatat informasi seperti nama alumni, jumlah yang dilegalisir dan tanggal masuk. Dan memberi stempel pernyataan legalisir ke fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir; 5. Selanjutnya fotokopi ijazah akan diparaf oleh kepala sub bagian akademik fakultas. Setelah diparaf, staf membawa ke dekan untuk ditandatangani; 6. Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani diserahkan ke Alumni bersangkutan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	- Ijazah : Rp. 5.000 (Per lembar) - Transkrip : Rp. 5.000 (Per lembar)
5	Produk Pelayanan	Surat Legalisir Ijazah/Transkrip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 3072/H4/K/2011 Tanggal 21 April 2011 Tentang Penetapan Biaya Pengesahan Ijazah dan Terjemahannya.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Scanner; 6. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI);
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan pembuatan surat keterangan legalisir ijazah dan transkrip nilai; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. PELAYANAN PENGUJIAN LABORATORIUM

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengujian Laboratorium; 2. Proposal Penelitian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Peminjaman Laboratorium <pre>graph LR; Peneliti -- 1 --> Fakultas; Fakultas -- 2 --> KepalaLaboratorium[Kepala Laboratorium]; KepalaLaboratorium -- 3 --> Laboran; Laboran -- 4 --> Fakultas; Fakultas -- 5 --> SuratIzin[Surat Izin]; SuratIzin -- 6 --> Peneliti;</pre> Uraian: 1. Peneliti mengajukan surat permohonan penggunaan Laboratorium kepada pimpinan fakultas; 2. Pimpinan fakultas mendisposisi kepada petugas kepala laboratorium untuk dilakukan verifikasi; 3. Kepala Laboratorium bersama Laboran melakukan verifikasi tentang kelayakan penggunaan laboratorium dan peralatan; 4. Jika hasil verifikasi memenuhi kelayakan penggunaan laboratorium dan peralatan maka, Kepala Laboratorium menyusun rekomendasi penggunaan lab dan menyampaikan kepada pimpinan fakultas; 5. Pimpinan fakultas menerbitkan surat izin penggunaan lab; 6. Surat izin penggunaan lab disampaikan kepada calon peneliti.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (Lima) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan fasilitas laboratorium
5	Produk Pelayanan	Surat izin penggunaan laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan penerbitan surat ijin penggunaan laboratorium; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. PELAYANAN SURAT PINDAH/TRANSFER MAHASISWA ANTAR PT

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Transkrip nilai; 2. Surat keterangan masih aktif sebagai mahasiswa; 3. Kartu Mahasiswa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Uraian: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Rektor dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 2. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik; 3. Wakil Rektor Bidang Akademik mendisposisi ke Biro Akademik; kemudian Biro Akademik mendisposisi ke Kepala Bagian Pendidikan; dan Kepala Bagian Pendidikan mendisposisi ke Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik untuk memverifikasi berkas; 4. Kasubbag mengajukan berkas kepada tim penilai kelayakan mahasiswa pindah antar perguruan tinggi; 5. Rektor menetapkan Surat keputusan tentang penerimaan mahasiswa pindah antar perguruan tinggi; 6. Pegawai yang ditunjuk oleh sub bagian registrasi dan statistik memberikan Surat Keputusan pindah kepada pemohon dan tembusan ke fakultas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pindah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

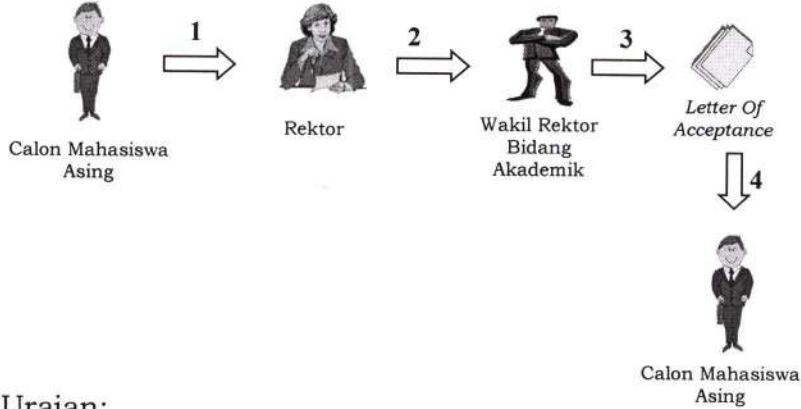
B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 Tanggal 25 Mei 2009 Tentang Peraturan Akademik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Scanner; 6. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan pembuatan surat pindah; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA ASING

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Lamaran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: - Calon Mahasiswa Asing mengajukan lamaran kepada Rektor; - Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diverifikasi; - Setelah lamaran diverifikasi dan dinyatakan OK, selanjutnya dikeluarkan <i>Letter of Acceptance</i>; - Selanjutnya <i>Letter of Acceptance</i> diberikan kepada Calon Mahasiswa Asing.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5	Produk Pelayanan	<i>Letter of Acceptance</i> (Surat Penerimaan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

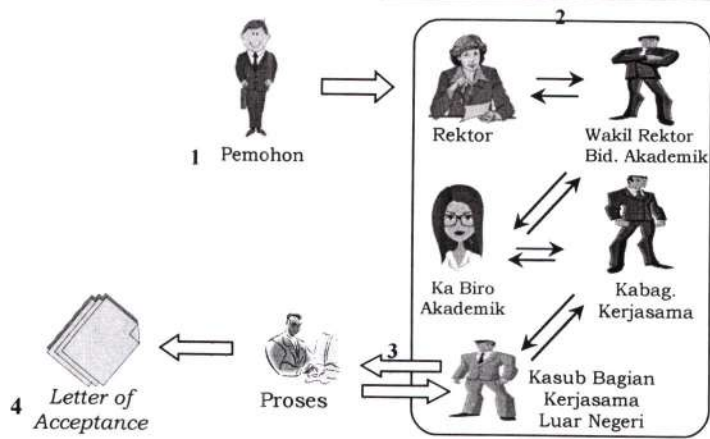
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); - UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); - Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 12. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 Tanggal 25 Mei 2009 Tentang Peraturan Akademik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan penerbitan <i>Letter Of Acceptance</i> (Surat Penerimaan); dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. PELAYANAN DOSEN TAMU

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan sebagai dosen tamu
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: - Pemohon mengajukan surat permohonan ke Rektor dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; - Rektor mendisposisi ke Wakil Rektor Bidang Akademik; kemudian Wakil Rektor Bidang Akademik mendisposisi ke Kepala Biro Administrasi Akademik; dan Kepala Biro Administrasi Akademik mendisposisi ke Kepala Bagian Administrasi Kerjasama; dan Kepala Bagian Administrasi Kerjasama memeriksa dan memverifikasi berkas serta mendisposisikan ke Kasubbag Kerjasama Luar Negeri; - Kasubbag Kerjasama Luar Negeri menyerahkan berkas ke pegawai untuk memproses dan membuat <i>Letter of Acceptance</i>; - Selanjutnya <i>Letter of Acceptance</i> yang telah ditandatangani oleh Rektor diserahkan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<i>Letter of Acceptance</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

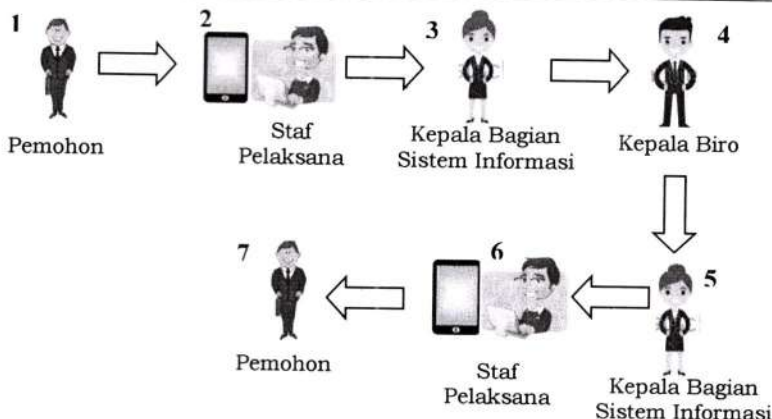
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, menguasai bahasa asing, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan pembuatan <i>Letter Of Acceptance</i> ; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. PELAYANAN PENGADUAN (SMS CENTER)

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: 1. Pemohon mengirimkan Saran, kritikan dan pertanyaan melalui SMS Center; 2. Staf pelaksana menerima SMS berdasarkan saran, kritikan dan pertanyaan yang diteruskan ke Kepala Bagian Administrasi Sistem Informasi; 3. Kepala Bagian Administrasi Sistem Informasi menerima SMS berdasarkan Saran, kritikan, dan pertanyaan yang diteruskan kepada biro terkait untuk ditanggapi; 4. Selanjutnya Biro terkait memberikan jawaban/tanggapan terhadap SMS dan menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi Sistem Informasi; 5. Kepala Bagian Administrasi Sistem Informasi menerima jawaban/tanggapan terhadap SMS yang masuk dan menyerahkan ke staf pelaksana; 6. Staf pelaksana menjawab SMS pengirim; 7. Pemohon mendapat jawaban/tanggapan melalui SMS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4. Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu ber-AC, Meja, Kursi Tamu; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data; dan 3. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. PELAYANAN LIPUTAN BERITA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Kartu Identitas - Kartu ID Card Pers
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Uraian: 1. Pemohon menunjukkan ID card pers dan Kartu Identitas kepada humas; 2. Humas memverifikasi ID Card Pers, Lalu humas menanyakan kebutuhan berita yang diinginkan. Jika berita yang diinginkan ada pada humas, maka humas yang akan memberikan berita tersebut. Jika tidak ada, maka humas akan mengarahkan kepada unit kerja atau fakultas; 3. Selanjutnya humas memberikan disposisi kepada staf Unit Kerja atau Fakultas; 4. Staf Unit kerja atau fakultas memberikan berita kepada pemohon; 5. Pemohon mendapatkan berita.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Media Massa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

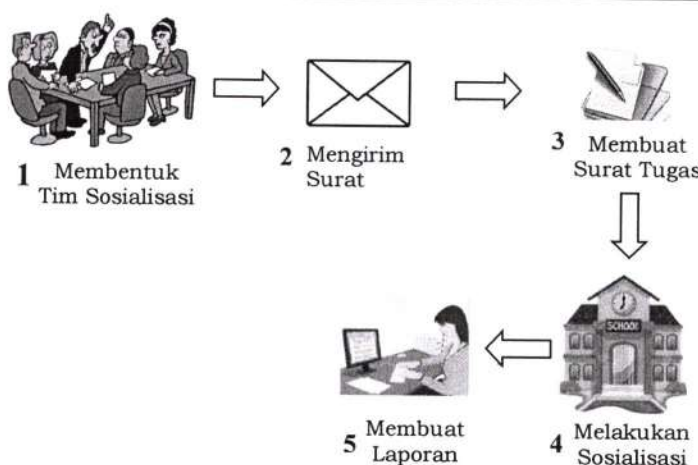
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1) Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2) Komputer dengan akses internet; 3) Printer; 4) Scanner; 5) Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan mampu bekerja di bawah tekanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses pelayanan Liputan Berita; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. PELAYANAN SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SNMPTN

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Telah Terbit
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1 Membentuk Tim Sosialisasi 2 Mengirim Surat 3 Membuat Surat Tugas 5 Membuat Laporan 4 Melakukan Sosialisasi Uraian: 1. Menyiapkan bahan sosialisasi dan membentuk tim sosialisasi penerimaan mahasiswa baru; 2. Mengirim surat penyampaian kepada sekolah-sekolah di kota maupun kabupaten yang menjadi target sosialisasi; 3. Pembuatan surat tugas dan mengirim tim sosialisasi ke daerah; 4. Pelaksanaan sosialisasi di sekolah; 5. Membuat laporan hasil sosialisasi dan mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi untuk perbaikan pada tahun berikutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Minggu
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Kebutuhan
5.	Produk Pelayanan	Sekolah dan Siswa Memahami Tata Cara Pendaftaran SNMPTN dan SBMPTN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);

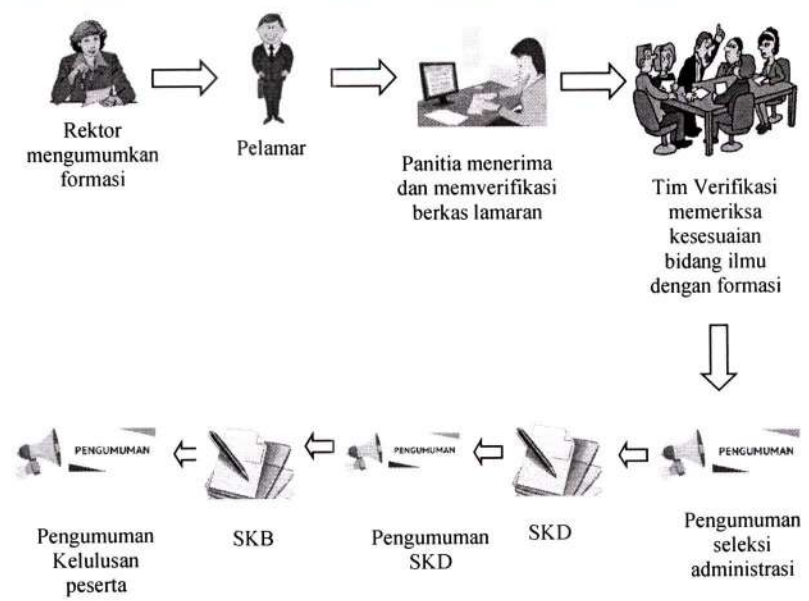
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 12) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022; 13) Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1870/H4/P/2009 tanggal 25 Mei 2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung sekolah 2. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 3. Ruangan 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan berkomunikasi, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi dan dapat menguasai bahasa daerah
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keakuratan data; dan 2. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. PELAYANAN PENERIMAAN CALON PEGAWAI UNHAS NONPNS DOSEN

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. PERSYARATAN UMUM 1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia; 2. Tidak terafiliasi pada ideologi yang bertentangan dengan ideologi Pancasila; 3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dibuktikan dengan surat keterangan dokter; 4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS atau Anggota Polri atau TNI; 5. Tidak terikat dengan instansi lain; 6. Berusia paling tinggi 40 tahun pada saat pengangkatan tanggal 1 Juli 2021; 7. Bagi yang berusia lebih dari 40 tahun sebagaimana pada angka 6, dimungkinkan apabila memiliki masa kerja minimal 5 tahun sebagai dosen di Universitas Hasanuddin. B. PERSYARATAN KHUSUS 1. Minimal berkualifikasi pendidikan Magister (S2) atau Dokter Spesialis (Sp1) untuk formasi Dosen Asisten Ahli (formasi Fakultas); 2. Berkualifikasi pendidikan Doktor (S3) untuk formasi Dosen Lektor; 3. Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen NonPNS Tidak Tetap atau Dosen NIDK dari Rektor Unhas kecuali formasi penempatan Fakultas Pertanian dan Fakultas Kesehatan Masyarakat; 4. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi, dari perguruan tinggi dalam negeri dengan program studi yang terakreditasi minimal B/Sangat Baik dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) atau LAM PTKes pada saat lulus, atau terakreditasi bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri. Jika akreditasi tidak tertulis dalam ijazah maka dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang pada penyelenggara Program Studi yang bersangkutan (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat); 5. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) skala 4,00 (empat koma nol) dibuktikan dengan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat).

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: 1. Rektor mengumumkan formasi/penerimaan Calon pegawai Unhas NonPNS Dosen.; 2. Masyarakat mengajukan lamaran; 3. Panitia menerima dan memverifikasi berkas lamaran; 4. Tim verifikasi memeriksa kesesuaian bidang ilmu dengan formasi; 5. Ketua Panitia mengumumkan peserta yang lulus seleksi administrasi; 6. Peserta mengikuti Seleksi Kemampuan Dasar (SKD); 7. Pengumuman Seleksi Kemampuan Dasar (SKD); 8. Peserta yang lulus Seleksi Kemampuan Dasar (SKD), kemudian mengikuti Seleksi Kemampuan Bidang (SKB); 9. Ketua Panitia mengumumkan peserta yang lulus seleksi penerimaan Calon pegawai Unhas NonPNS Dosen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil Seleksi Calon Pegawai Unhas NonPNS Dosen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) UU R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78); 2) UU R.I. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3) Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158); 4) Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor : 5494; 5) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39); 6) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, Tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010; 7) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303); 8) Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722); 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8546/UN4.1/UM.07/2017 Tanggal 20 Maret 2017 tentang Pengangkatan dan Pembinaan Karir Pegawai Universitas Hasanuddin NonPegawai Negeri Sipil; 12) Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 8/UN4.1/2018 Tanggal 6 Juli 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin; 13) Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2018 Tanggal 26 Maret 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022.
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 2. Ruangan 3. Printer 4. Scanner 5. Telepon/Handphone/WA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan berkomunikasi, teknologi informasi, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	71 (Tujuh Puluh Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data; 3. Jaminan keakuratan data; dan 4. Proses pelayanan tetap mematuhi standar protokol Kesehatan untuk pencegahan Covid-19.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Makassar

REKTOR,

DWIA ARIES TINA PULUBUHU, M.A.
NIP 196404191989032002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 3051/UN4.1/KEP/2021
TANGGAL 17 MEI 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN

MAKLUMAT PELAYANAN

“KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN DAN APABILA KAMI TIDAK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN”.

Ditetapkan di Makassar
REKTOR, y



DWIA ARIES TINA PULUBUHU
NIP 196404191989032002

