

1. Layanan Penerbitan Bukti Rekap Pembayaran UKT/SPP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Nomor Induk Mahasiswa - Surat Keterangan Penerima beasiswa dari pengelola beasiswa (Jika pernah atau sedang menerima beasiswa)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Penerbitan Bukti Rekap Pembayaran UKT/SPP di Universitas Hasanuddin  Mahasiswa 1  Meja Pelayanan 2  Meja Pelayanan Konfirmasi Tujuan Mahasiswa 3  Mahasiswa mengisi Data 4  Hasil Rekap UKT/SPP dikirim ke email mahasiswa 5  Selesai 6 Uraian: 1. Mahasiswa ke Direktorat Keuangan; 2. Mahasiswa ke meja pelayanan; 3. Staf dimeja pelayanan mengkonfirmasi ke mahasiswa terkait dengan kebutuhannya; 4. Mahasiswa menulis nama, nim, fakultas, dan email (Jika pernah menerima beasiswa atau sedang menerima melampirkan surat keterangan dari pengelola beasiswa); 5. Jika data atau berkas lengkap, maka bukti rekap pembayaran UKT/SPP akan dikirim ke email mahasiswa; 6. Selesai.
3.	Fasilitas	- Meja Pelayanan; - Kertas dan Pulpen; - Tempat duduk tamu; - Komputer; - Printer - Scanner.
4.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	- Memiliki kemampuan IT; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

5.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 jam
6.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rekap Pembayaran UKT/SPP
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

2. Layanan Pembayaran UKT/SPP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki nomor registrasi bagi mahasiswa baru (MABA) - Memiliki nomor induk mahasiswa (NIM)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Alur Pembayaran UKT/SPP di Universitas Hasanuddin <pre>graph TD; A[Mahasiswa mengecek tagihan UKT/SPP 1] -- Ya --> B[BANK 2]; A -- Tidak --> C[Staf Pengelola UKT/SPP 3]; B --> D[Registrasi KRS 4]; D --> E[Selesai 5];</pre> Uraian: 1. Mahasiswa mengecek status pembayaran di https://regmhs.unhas.ac.id; 2. Jika tagihan UKT/SPP telah muncul, mahasiswa melakukan transaksi pada bank yang tertera di tagihan; 3. Apabila data pembayaran tidak muncul di website https://regmhs.unhas.ac.id maka mahasiswa mengkonfirmasi ke pengelola UKT/SPP di bagian keuangan rektorat universitas hasanuddin; 4. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa melakukan registrasi KRS; 5. Selesai.
3.	Fasilitas	- Meja Pelayanan - Tempat duduk tamu - Komputer - Printer - Scanner
4.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan	- Memiliki kemampuan IT; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

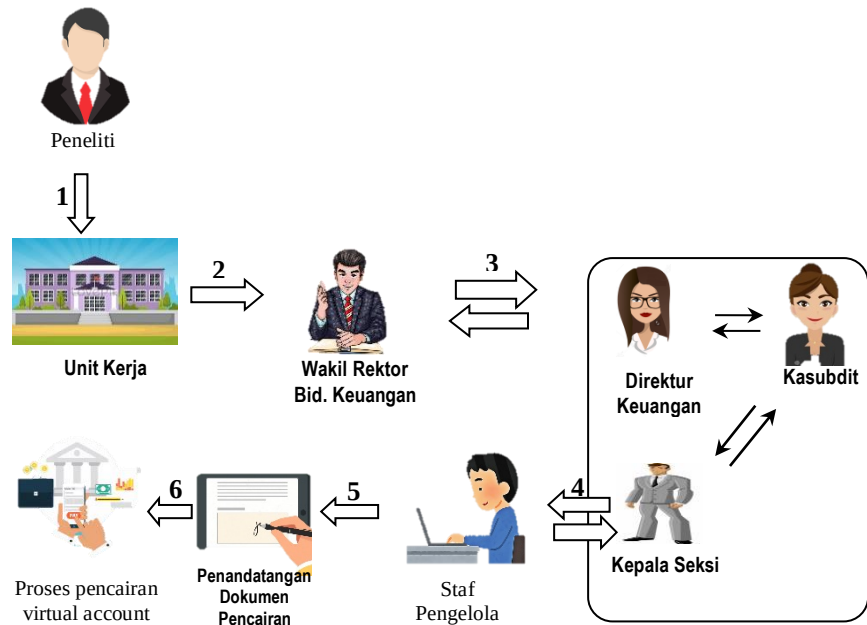
5.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 jam
6.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
7.	Produk pelayanan	Bukti pembayaran UKT/SPP
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

3. Pelayanan Pengembalian UKT/SPP Bagi Mahasiswa yang Terbit Izin Ujian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin ujian tutup yang ditanda tangani Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan; 2. Menyerahkan bukti pembayaran UKT/SPP; 3. Fotokopi buku tabungan; 4. Surat permohonan pengembalian UKT/SPP dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Mahasiswa ↓ 1  Fakultas/Sekolah pascasarjana → 2  Wakil Rektor Bid. Keuangan → 3  Direktur Keuangan  Kasubdit  Bendahara Penerimaan  Kepala Seksi ↔ 4  Staf Pengelola ← 5  Penandatanganan Dokumen Pencairan ← 6  Proses pencairan Uraian: 1. Mahasiswa bermohon kepada fakultas/unit kerja untuk pengembalian UKT/SPP; 2. Fakultas/Sekolah Pascasarjana mengajukan surat permohonan pengembalian UKT/SPP ke wakil rektor bidang keuangan; 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan mendisposisi ke Direktur Keuangan; kemudian Direktur keuangan mendisposisi ke Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan; dan Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan mendisposisi ke Kepala Seksi Pendapatan; Kepala Seksi Pendapatan mendisposisi ke bendahara penerimaan untuk memverifikasi berkas; 4. Bendahara penerimaan memberikan ke staf untuk diproses; 5. Direktur keuangan menandatangani dokumen pencairan; 6. Berkas pencairan dibawa ke bank untuk diproses pengembalian ke rekening mahasiswa.
3.	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang Dibutuhkan	- SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

4.	Fasilitas	- Ruang Tamu Ber-Ac; - Komputer; - Printer; - Scanner
5.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Uang pengembalian pembayaran kuliah
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

4. Pelayanan Pencairan Dana Kerjasama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak 3. Bukti Transfer yang dikirimkan ke rekening rektor 4. Bukti potong PPN (Pajak) 5. Kontrak kerjasama 6. Fotocopy buku rekening peneliti
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Uraian: 1. Peneliti mengajukan surat permohonan pencairan dana kerjasama kepada unit kerja 2. Unit kerja mengajukan surat permohonan pencairan dana kerjasama ke Wakil Rektor Bidang Keuangan Universitas Hasanuddin; 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan mendisposisi ke Direktur Keuangan; kemudian Direktur keuangan mendisposisi ke Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan; dan Kepala Subdirektorat Pendapatan dan Perbendaharaan mendisposisi ke Kepala Seksi Pendapatan; 4. Kepala Seksi Pendapatan mendisposisi ke Staf Pengelola Kerjasama untuk memverifikasi berkas dan memproses dokumen; 5. Selanjutnya dokumen ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Direktur Keuangan 6. Dokumen yang telah ditandatangani, diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk melakukan pencairan ke rekening peneliti melalui <i>virtual account</i>
3	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang Dibutuhkan	- Memiliki kemampuan IT; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

4	Fasilitas	- Ruang Tamu Ber-Ac; - Komputer; - Printer; - Scanner
5	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Uang pengembalian pembayaran kuliah
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

5. Pelayanan Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Maksimal Pencairan (MP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD UK[Unit Kerja] --> SPDU[Staf Penerima Dokumen SPM UP] SPDU --> V{Verifikator} V -- Tidak --> UK V -- Ya --> P[Pencetak SP2D] P --> KS{Kepala Seksi} KS -- Tidak --> P KS -- Ya --> K[Kasubdit] K --> KV{Kasubdit} KV -- Tidak --> KS KV -- Ya --> D[Direktur/ Penandatangan SP2D] D --> B[Bendahara Pengeluaran] B --> Bank[Bank]</pre> 1. Unit kerja mengajukan Dokumen SPM UP kepada Staf Penerima Dokumen SPM UP Pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan; 2. Staf Penerima Dokumen SPM UP menyerahkan dokumen SPM kepada verifikator untuk diverifikasi kelengkapan berkas dokumen SPM. Jika lengkap, verifikator memberikan kepada pencetak SP2D untuk diproses. Jika tidak, verifikator mengembalikan kepada unit kerja terkait kekurangan berkas; 3. Selanjutnya Kepala seksi memeriksa/menguji dokumen. Jika benar, diserahkan kepada Kasubdit Pendapatan dan Perbendaharaan untuk memeriksa/menguji. Jika tidak, dikembalikan kepada pencetak SP2D; 4. Kasubdit Pendapatan dan Perbendaharaan memeriksa/menguji dokumen. Jika benar, diteruskan kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan (Penandatangan SP2D). Jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi; 5. SP2D yang telah ditanda tangani Direktur Keuangan beserta lampirannya diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran Unhas; 6. Bendahara Pengeluaran Unhas mengecek. Jika benar, ditanda tangani dan diteruskan kepada staf

		yang ditunjuk untuk memproses pencairan di bank. Jika tidak, dikembalikan kepada Direktur Keuangan.
3	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang Dibutuhkan	- Memiliki kemampuan dalam bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas yang tinggi.
4	Fasilitas	- Ruang Tamu Ber-Ac; - Komputer; - Printer; - Scanner
5	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Bendahara Pengeluaran Unit Kerja menerima Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

6. Pelayanan Penerbitan dokumen SP2D LS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Maksimal Pencairan (MP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Kuitansi Belanja/Bukti Kas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; Rekanan[Rekanan] --> UnitKerja[Unit Kerja]; UnitKerja --> StafPenerima[Staf Penerima Dokumen SPM LS]; StafPenerima --> Verifikator{Verifikator}; Verifikator -- Ya --> PencetakSP2D{Pencetak SP2D}; Verifikator -- Tidak --> UnitKerja; PencetakSP2D -- Ya --> KepalaSeksi{Kepala Seksi}; PencetakSP2D -- Tidak --> Verifikator; KepalaSeksi -- Ya --> Kasubdit{Kasubdit}; KepalaSeksi -- Tidak --> PencetakSP2D; Kasubdit -- Ya --> Direktur[Direktur/ Penandatangan SP2D]; Kasubdit -- Tidak --> KepalaSeksi; Direktur --> Bendahara[Bendahara Pengeluaran]; Bendahara --> Bank[Bank];</pre> 1. Rekanan mengajukan pencairan LS ke unit kerja dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 2. Unit kerja mengajukan Dokumen SPM LS kepada Staf Penerima Dokumen SPM LS Pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan; 3. Staf Penerima Dokumen SPM LS menyerahkan dokumen SPM kepada verifikator untuk diverifikasi kelengkapan berkas dokumen SPM. Jika lengkap, verifikator memberikan kepada pencetak SP2D untuk diproses. Jika tidak, verifikator mengembalikan kepada unit kerja terkait kekurangan berkas; 4. Selanjutnya Kepala seksi memeriksa/menguji dokumen. Jika benar, diserahkan kepada Kasubdit Pendapatan dan Perbendaharaan untuk memeriksa/menguji. Jika tidak, dikembalikan kepada pencetak SP2D; 5. Kasubdit Pendapatan dan Perbendaharaan memeriksa/menguji dokumen. Jika benar,

		diteruskan kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan (Penandatanganan SP2D). Jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi; 6. SP2D yang telah ditanda tangani Direktur Keuangan beserta lampirannya diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran Unhas; 7. Bendahara Pengeluaran Unhas mengecek. Jika benar, ditanda tangani dan diteruskan kepada staf yang ditunjuk untuk memproses pencairan di bank. Jika tidak, dikembalikan kepada Direktur Keuangan.
3	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang Dibutuhkan	- Memiliki pengetahuan dalam bidang keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas yang tinggi.
4	Fasilitas	- Ruang Tamu Ber-Ac; - Komputer; - Printer; - Scanner.
5	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Tagihan terbayarkan melalui proses SPP-LS
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

7. Pelayanan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 2. Maksimal Pencairan (MP); 3. Surat Perintah Membayar (SPM); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Pengeluaran (SPTB); 5. Surat Pernyataan Telah Menyetor Pajak.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; UK[Unit Kerja] --> SP[Staf Penerima Dokumen SPM GUP]; SP --> V{Verifikator}; V -- Ya --> P[Pencetak SP2D]; V -- Tidak --> UK; P --> KS{Kepala Seksi}; KS -- Ya --> K[Kasubdit]; KS -- Tidak --> P; K --> DP{Direktur/ Penandatanganan SP2D}; DP -- Ya --> BP[Bendahara Pengeluaran]; DP -- Tidak --> KS; BP --> B[Bank];</pre> 1. Unit kerja mengajukan Dokumen SPM UP kepada Staf Penerima Dokumen SPM UP Pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan; 2. Staf Penerima Dokumen SPM UP menyerahkan dokumen SPM kepada verifikator untuk diverifikasi kelengkapan berkas dokumen SPM. Jika lengkap, verifikator memberikan kepada pencetak SP2D untuk diproses. Jika tidak, verifikator mengembalikan kepada unit kerja terkait kekurangan berkas; 3. Selanjutnya Kepala seksi memeriksa/menguji dokumen. Jika benar, diserahkan kepada Kasubdit Pendapatan dan Perbendaharaan untuk memeriksa/menguji. Jika tidak, dikembalikan kepada pencetak SP2D; 4. Kasubdit Pendapatan dan Perbendaharaan memeriksa/menguji dokumen. Jika benar, diteruskan kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan (Penandatanganan SP2D). Jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi;

		5. SP2D yang telah ditanda tangani Direktur Keuangan beserta lampirannya diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran Unhas; 6. Bendahara Pengeluaran Unhas mengecek. Jika benar, ditanda tangani dan diteruskan kepada staf yang ditunjuk untuk memproses pencairan di bank. Jika tidak, dikembalikan kepada Direktur Keuangan.
3	Kompetensi Sumber Daya Manusia yang Dibutuhkan	- Memiliki kemampuan dalam bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas yang tinggi.
4	Fasilitas	- Ruang Tamu Ber-Ac; - Komputer; - Printer; - Scanner
5	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Produk Pelayanan	Bendahara Pengeluaran Unit Kerja menerima Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id

8. Bagian Monitoring Anggaran Rutin (Gaji)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Untuk rincian gaji adalah seluruh Pegawai Universitas Hasanuddin, baik berstatus PNS, Pegawai Non PNS tetap dan Pegawai Non PNS tidak tetap, baik Dosen maupun pegawai. Pembuatan rincian gaji digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk pengajuan kredit, pengurusan Beasiswa, pengurusan visa dan lain-lain. 2. Untuk Proses penambahan tanggungan dalam keluarga pegawai tersebut memasukkan dokumen seperti kartu keluarga, buku nikah, dan akte lahir anak. Permintaan KP4 biasanya digunakan untuk pengurusan BPJS Kesehatan bagi anggota keluarga yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut. 3. Untuk permintaan SKPP, pegawai bersangkutan atau bagian kepegawaian memasukkan surat keterangan pensiun sebagai dasar pembuatan SKPP. SKPP diproses untuk dosen maupun pegawai yang memasuki usia pensiun, yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Rektor) dan Pimpinan KPPN.
2	Sistem Mekanisme Prosedur	Alur Permintaan terkait gaji untuk seluruh dosen/pegawai Universitas Hasanuddin  1. Permintaan Dosen/Pegawai  2. Proses Permintaan  3. Disesuaikan dengan aplikasi GPP Gaji  4. Validasi Dokumen  5. Output Dokumen 1. Untuk rincian gaji : Pegawai atau dosen yang membutuhkan rincian gaji, maka melakukan permintaan kepada petugas/staff keuangan. Dan diproses hingga mendapatkan rincian gaji. 2. Untuk KP4: Pegawai atau dosen yang membutuhkan KP4, maka melakukan permintaan kepada petugas/staff keuangan. Dan diproseskan dengan mencocokkan data keluarga pada aplikasi GPP Gaji sehingga mendapatkan KP4 yang telah ditandatangani.

		3. Untuk SKPP: Pegawai atau dosen yang membutuhkan SKPP, petugas menerima SKP dari data Kepegawaian, dan diproseskan dengan mencocokkan data dengan aplikasi GPP Gaji hingga mendapatkan SKPP yang telah ditandatangani untuk ke diberikan ke TASPEN.
3	Kompetensi Sumberdaya manusia yang dibutuhkan	SDM memiliki pengetahuan, ketelitian, keramahan dalam melayani dan memiliki integritas yang tinggi.
4	Fasilitas	Ruang yang ber-AC, kursi, meja, computer , printer, scanner dan ruang penyimpanan dokumen
5	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk proses rincian gaji dan KP4 1 (satu) hari, sedangkan proses SKPP sekitar 1 (satu) minggu yang ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan KPPN.
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat keterangan rincian gaji, surat keterangan permohonan penambahan penghasilan pegawai (KP4) dan surat keterangan Pemberhentian pembayaran (SKPP)
8	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Telepon : 0411-585645, 585192, 586006. SMS : 08114422200 Faksimili : 0411-585188 e-mail : pengaduan@unhas.ac.id