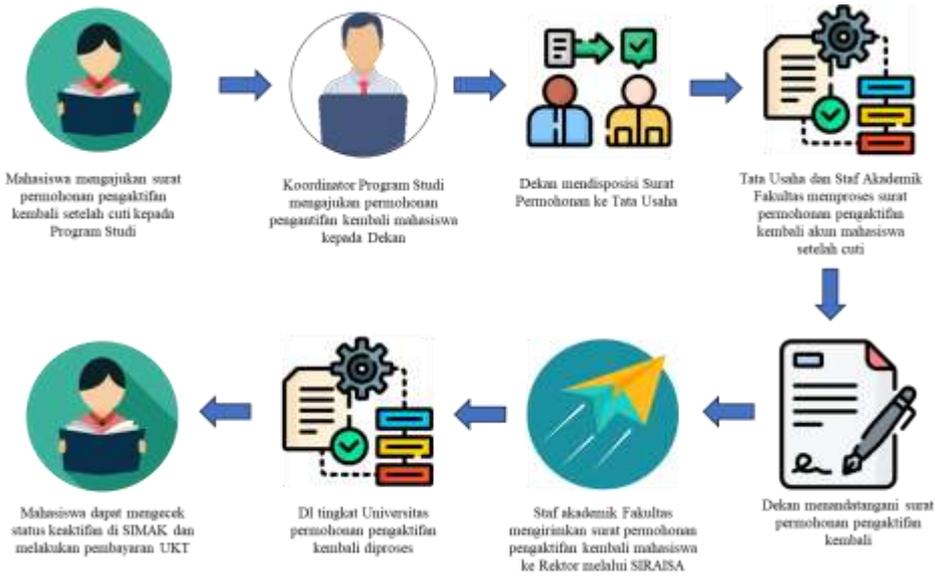


STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT PENGAKTIFAN KEMBALI

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan memiliki Kartu Tanda Mahasiswa Universitas Udayana Pengguna layanan menghubungi program studi pengguna layanan
2.	Sistem, Mekanis dan Prosedur	 <p>Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti kepada Program Studi</p> <p>Koordinator Program Studi mengajukan permohonan pengaktifan kembali mahasiswa kepada Dekan</p> <p>Dekan mendisposisi Surat Permohonan ke Tata Usaha</p> <p>Tata Usaha dan Staf Akademik Fakultas memproses surat permohonan pengaktifan kembali akan mahasiswa setelah cuti</p> <p>Dekan menandatangani surat permohonan pengaktifan kembali</p> <p>Staf akademik Fakultas mengirimkan surat permohonan pengaktifan kembali mahasiswa ke Rektor melalui SIRAISSA</p> <p>Di tingkat Universitas permohonan pengaktifan kembali diproses</p> <p>Mahasiswa dapat mengecek status keaktifan di SIMAK dan melakukan pembayaran UKT</p> <p>Mahasiswa dapat mengecek status keaktifan di SIMAK dan melakukan pembayaran UKT</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja maksimal dari berkas yang diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/ gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan Pengaktifan Kembali
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui email sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan langsung: Melalui telpon ke (0361) 224121 Pengaduan tertulis melalui surat dialamatkan kepada: Tim Pengaduan kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana Jalan Pulau Nias No. 13 Denpasar Pengaduan melalui Email dialamatkan ke: fib@unud.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud Nomor 52 tAahun 2013 tentang rincian tugas unit kerja lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi 6. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. SK Rektor Universitas Udayana Nomor 210/UN14/HK/2021 tentang Pedoman Akademik Universitas Udayana Tahun 2021 8. SK Rektor Universitas Udayana Nomor 249/UN14.2.1/HK/2023 tentang Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana Tahun 2023
2.	Sarana, prasarana,dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC,meja,kursi tamu 2. Ruang kerja ber-AC,meja,kursi 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Server 6. Printer 7. Pesawat Telepon 8. Mesin Fotocopy 9. Mesin Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang penerbitan surat surat pengaktifan kembali dan surat permohonan pengaktifan kembali 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan pelayanan penerbitan surat permohonan pengaktifan kembali 3. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi
4..	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jendral 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang koordinator 2. 1 (satu) orang sub koordinator 3. 1 (satu) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu