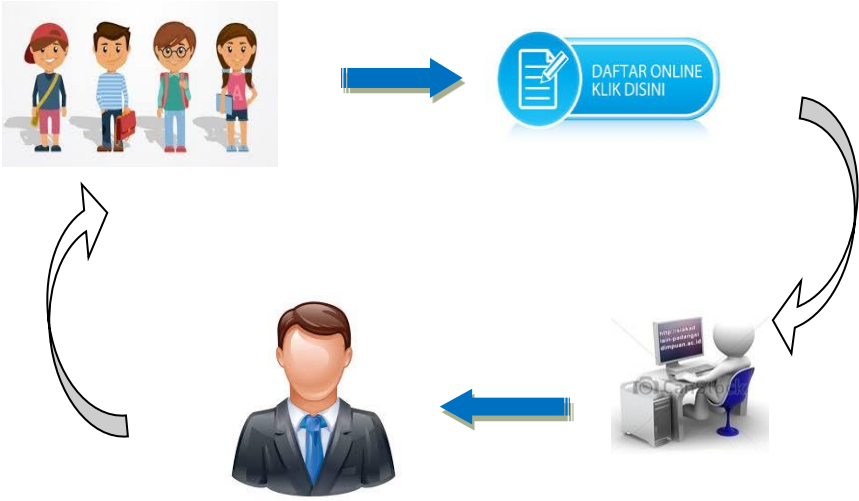


RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. Standar Pelayanan Surat Keterangan Aktif

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berstatus Aktif; 2. Mahasiswa yang tidak dinyatakan cuti ;
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the process flow. At the top left, four student icons represent the applicants. A blue arrow points to a blue button labeled 'DAFTAR ONLINE KLIK DISINI'. From the button, a grey arrow points to a staff member icon. Another grey arrow points from the staff member to a computer workstation icon. A final grey arrow points from the workstation back to the staff member, indicating a feedback or processing loop.</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon wajib mengisi data lengkap secara online pada web http://goo.gl/8WabQH ; 2. Pemohon melaporkan ke bagian Administrasi Akademik untuk pembuatan Surat Keterangan Aktif mahasiswa ; 3. Staff Administrasi Akademik mengecek dan memproses Surat Keterangan Aktif ; 4. Dekan / Wakil Dekan 1 menandatangani Surat Keterangan Aktif ; 5. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Aktif Mahasiswa untuk keperluan orang tua,beasiswa,dll.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayananan	Surat Keterangan Aktif (SKA)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas UBB. Alamat : Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunijuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka</p>

Standar Pelayanan Surat Keterangan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung; 8. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 08 Tahun 2014 tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Peralatan Kantor; 6. Telepon dan Faksimile; 7. Mesin <i>fotocopy</i>;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pada fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung tentang Standar Pelayanan Cuti Akademik Universitas Bangka Belitung secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses Cuti Akademik pada sekretariat BAKK.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 08 Tahun 2014 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

