



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MIPA
NOMOR : 056/UN10.9/SK/2013**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PEMBUATAN SURAT DINAS
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN 2013**

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pembuatan surat dinas.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ; Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009.
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 tahun 2012 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 4. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 346 tentang Tata Persuaratan di Lingkungan Universitas Brawijaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN PEMBUATAN SURAT DINAS FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2013**
- Pertama :** Standar pelayanan pada Satker Pelayanan Pembuatan Surat Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua :** Standar pelayanan pada Satuan Kerja Fakultas MIPA Universitas Brawijaya meliputi
- a. Dekanat
 - b. Jurusan

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Ketiga : Keputusan ini mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada tanggal : 4 Juni 2013
Dekan,
ttd
Prof. Dr. Marjono, M.Phil
NIP. 19621116 198803 1 004

A. PENDAHULUAN

Surat dinas dan adalah surat yang dikeluarkan suatu instansi pemerintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam rangka tugas kedinasan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Permohonan Pembuatan Surat Dinas Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009. 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 tahun 2012
2.	Persyaratan	Persyaratan dalam Layanan Pembuatan Surat Dinas adalah : a. Surat yang ajukan adalah surat dinas dan bukan surat pribadi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengguna Jasa mengajukan pembuatan surat dinas melalui atasan langsung masing-masing secara tertulis (melalui surat)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1). Pengguna jasa layanan : mengajukan permohonan melalui surat permohonan kepada Dekan pada saat jam kerja 2.) Petugas memproses surat dari pengguna jasa sesuai dengan prosedur (15 menit) 3.) Pejabat memberi disposisi untuk diproses lebih lanjut (15 Menit) 4.) Petugas membuat draf/konsep surat sesuai pengajuan pengguna jasa. 15 menit 5.) Pejabat mengecek konsep surat .(5 menit) 6.) Petugas memproses surat yang telah ditanda tangani pejabat 7.) Petugas mengirim surat dan menginformasikan kepada pengguna jasa
5	Biaya/tarif	Pelayanan Pembuatan surat Dinas Fakultas MIPA UB tidak dikenakan biaya atau gratis.
6	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Pembuatan surat Dinas 1. Memproses surat sesuai dengan standar pelayanan SOP. 2. Surat dapat diproses lebih cepat 3. Pengguna Jasa terpenuhi kebutuhan dengan sebaik – baiknya