



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA  
NOMOR : 051 /UN10.9/SK/2013

TENTANG  
**PENETAAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN BIDANG BEASISWA MAHASISWA  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN 2013**

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  2. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan beasiswa mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Brawijaya dengan Keputusan Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya;
- 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. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor ..... tentang Pengangkatan Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
  4. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FMIPA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN BIDANG BEASISWA
- Pertama : Standar pelayanan pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA Pelayanan Bidang Beasiswa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar pelayanan pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA jenis pelayanan bidang beasiswa mahasiswa Fakultas MIPA meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Informasi Beasiswa,
  2. Pendaftaran Beasiswa,
  3. Pengumuman Penetapan Penerima Beasiswa.

- Ketiga : Standar pelayanan 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 penyelenggara pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M a l a n g  
Pada tanggal : 04 Juni 2013  
Dekan,

Tembusan :

1. Pembantu Dekan I, II, III FMIPA
2. Kepala Tata Usaha FMIPA
3. Para Kasubbag di lingkungan FMIPA
4. Ketua Jurusan di lingkungan FMIPA
5. Ketua LOF/HMJ di lingkungan FMIPA

Prof. Dr. Marjono, M.Phil  
NIP. 19621116 198803 1 004

## A. PENDAHULUAN

Pelayanan Beasiswa adalah pelayanan memberikan informasi, pendaftaran dan pengumuman penetapan penerima beasiswa pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya yang efektif antara penyelenggara dan pengguna layanan informasi khususnya bidang beasiswa.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Bidang Beasiswa Subbag Kemahasiswaan FMIPA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2011</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 478/SK/2012</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor ..... tentang Pengangkatan Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan/kelengkapan dalam Layanan Beasiswa di Subbag Kemahasiswaan FMIPA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran</li> <li>2. Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh RT/RW/Lurah setempat</li> <li>3. Fotocopy transcript dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy KTM, KTP/SIM</li> <li>5. Mencantumkan No. HP</li> <li>6. Fotocopy sertifikat/penghargaan</li> <li>7. Data Prestasi</li> </ol>
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<p>A. Sistem mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat pemberitahuan dari Biro Administrasi kemahasiswaan</li> <li>2. Menginformasikan ke Jurusan/HMJ/LOF</li> <li>3. Menyediakan formulir pendaftaran</li> <li>4. Membuatkan surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dari pihak manapun</li> <li>5. Menerima pendaftaran</li> <li>6. Merekap</li> <li>7. Mengirim ke Universitas</li> <li>8. Mengumumkan penetapan penerima beasiswa</li> <li>9. Melayani pembukaan rekening bank</li> <li>10. Mengentry ke database program kemahasiswaan</li> </ol> <p>B. Prosedur</p> <p>Mahasiswa datang ke subbag kemahasiswaan menyerahkan pengajuan permohonan beasiswa dan dilampiri persyaratan sesuai pengumuman</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian atau penetapan penerima beasiswa yang lolos seleksi 3 bulan sd 6 bulan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor dan berlaku selama 2 (dua) semester (12 bulan)

5	Biaya/tarif	Layanan beasiswa tidak dikenakan biaya atau gratis.
6	Produk pelayanan	Produk layanan beasiswa adalah sebagai berikut: 1. Surat Keputusan Penetapan Penerima Beasiswa 2. Data mahasiswa penerima beasiswa 3. Laporan layanan beasiswa
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. 3 unit Komputer 2. 2 unit Printer HP Laserjet P1102, Canon 3. Kertas 4. Meja 5. Kursi 6. Peraturan/Surat Keputusan
8	Kompetensi pelaksana	Pelaksana Beasiswa ada 2 orang staf yaitu : 1. Staf Administrasi - Menguasai sistem administrasi 2. Staf dataBase (Program Kemahasiswaan) - Menguasai TI
9	Pengawasan internal	Layanan Beasiswa pada subbag kemahasiswaan dibawah pengawasan Kasubbag Kemahasiswaan dan Pembantu Dekan Bidang kemahasiswaan yaitu : 1. Mengawasi pelayanan bidang beasiswa 2. Mengevaluasi kinerja staf subbag kemahasiswaan 3. Membuat laporan tentang hasil evaluasi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan Beasiswa, bagi mahasiswa bisa melalui Email ke:Complaint@ub.ac.id, aplikasi e-complaint UB:http://e-complaint.ub.ac.id, ke Kantor PIDK, dan melalui Drop box keluhan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana pada subbag kemahasiswaan ada 3 orang PNS yaitu : 1. 1 orang Kasubbag Kemahasiswaan 2. 1 orang bidang administrasi 3. 1 orang bidang database (program)
12	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan E-Complaint UB yaitu berupa adanya UU No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta surat keputusan rektor tentang pengangkatan PPID UB.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan berupa 1. Asuransi Kesehatan Pegawai 2. Pengobatan dengan prosedur yang mudah dan murah bagi pegawai UB di Poliklinik UB/Puskesmas terdekat sesuai Askes 3. Petugas security (Satpam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dalam MONEV setiap bulan dan diawasi atasan langsung (kasubbag kemahasiswaan)

Kasubbag Kemahasiswaan

Mesenu, S.AP  
NIP.196106031982021001