



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA
NOMOR : 072 /UN10.9/SK/2013**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN BIDANG PENGAMBILAN TOGA CALON WISUDAWAN
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 pengambilan toga calon wisudawan 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 PENGAMBILAN TOGA CALON WISUDAWAN FMIPA UB
- Pertama :** Standar pelayanan pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA Pelayanan Bidang pengambilan toga calon wisudawan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua :** Standar pelayanan pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA jenis pelayanan bidang pengambilan toga calon wisudawan Fakultas MIPA meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Informasi pengambilan toga
 2. Informasi pelaksanaan wisuda
 3. Informasi Gladi Bersih dan pengambilan Undangan

- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggaran/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 : 27 Agustus 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 pengambilan toga adalah pelayanan yang berhubungan dengan pelaksanaan wisuda/pelepasan wisudawan, memberikan informasi pengambilan toga, pengumuman pelaksanaan gladi bersih dan pengambilan undangan serta tempat pelaksanaan pelepasan wisudawan kepada calon wisudawan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, tanpa toga calon wisudawan tidak bisa mengikuti prosesi wisuda sebagai acara puncak atau akhir mahasiswa telah menyelesaikan studi di Fakultasnya.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Bidang Pengambilan Toga Calon Wisudawan Fakultas MIPA

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2011 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 478/SK/2012 7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor tentang Pengangkatan Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya 8. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
2	Persyaratan	Persyaratan/kelengkapan dalam Layanan Pengambilan Toga FMIPA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan bukti pendaftaran wisuda
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Sistem mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima calon wisudawan 2. Memeriksa bukti pendaftaran 3. Menyediakan formulir pengambilan toga 4. Mempersilakan mengisi formulir pendaftaran 5. Mengambil contoh toga, topi untuk dicoba 6. Menyerahkan toga sesuai ukuran yang dipilih 7. Mengarsip B. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon wisudawan datang ke subbag kemahasiswaan menunjukkan bukti pendaftaran wisuda 2. Mengisi formulir pengambilan toga 3. Mengisi prestasi, pekerjaan 4. Menyerahkan bukti pendaftaran 5. Mencoba toga sesuai ukuran yang diinginkan 6. Menerima toga, samir, topi (lengkap) 7. selesai
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan pengambilan toga calon wisudawan Fakultas MIPA selama 5 menit
5	Biaya/tarif	Layanan pengambilan toga calon wisudawan tidak dikenakan biaya atau gratis.
6	Produk pelayanan	Produk layanan pengambilan toga adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Calon Wisudawan 2. Bukti pengambilan Toga 3. Wisudawan yang sudah bekerja 4. Data prestasi akademik/non akademik 5. Buku Alumni

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 unit Komputer 2. 2 unit Printer HP Laserjet P1102, Canon 3. Kertas 4. Meja 5. Kursi 6. Peraturan/Surat Keputusan/Surat Pemberitahuan/Pengumuman
8	Kompetensi pelaksana	<p>Pelaksana pengambilan toga ada 2 orang staf yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai sistem administrasi 2. Staf dataBase (Program Kemahasiswaan) <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI
9	Pengawasan internal	<p>Layanan pengambilan toga pada subbag kemahasiswaan dibawah pengawasan Kasubbag Kemahasiswaan dan Pembantu Dekan Bidang kemahasiswaan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pelayanan pengambilan toga 2. Mengevaluasi kinerja staf subbag kemahasiswaan 3. Membuat laporan tentang hasil evaluasi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan pengambilan toga, bagi calon wisudawan 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</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pada subbag kemahasiswaan ada 3 orang PNS yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Kasubbag Kemahasiswaan 2. 1 orang bidang administrasi 3. 1 orang bidang database (program)
12	Jaminan pelayanan	<p>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.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dalam MONEV setiap bulan dan diawasi atasan langsung (kasubbag kemahasiswaan) terkait pelayanan pengambilan toga calon wisudawan</p>

Kasubbag Kemahasiswaan

Mesenu, S.AP
NIP.196106031982021001