



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG  
NOMOR: B-257/Un.05/III.7/PP.00.9/02/2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akses informasi publik kepada seluruh masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat bertanggungjawab serta meningkatkan pelayanan publik dilingkungan Fakultas Sains dan Teknologi;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pelayanan administrasi akademik dan keuangan, maka dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan memiliki kewajiban dan dibatasi oleh larangan, disamping wajib memiliki integritas, dedikasi dan rasa tanggung jawab kepada almamater dan civitas akademika;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Panitia Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2005, tentang perubahan IAIN menjadi UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 dan 77 Tahun 2013 tentang Ortaker UIN SGD Bandung tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
10. Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Nomor: 401/Un.05/II.2/KP.07.6/10/2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
11. DIPA UIN SGD Bandung Nomor: SP DIPA -025.04.2.423523/2021 tanggal 15 November 2020.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG.
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung, sebagaimana terlampir dalam lampiran surat berikut yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh unit kerja sebagai acuan/pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan dan pengelola penyelenggara Pendidikan di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung dengan masyarakat;
- Ketiga : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam butir Kesatu di atas tercantum dalam lampiran keputusan ini dan hal-hal yang belum diatur dalam lampiran surat keterangan tersebut akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan ketentuan yang berlaku;;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 4 Februari 2022

Dekan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**

NIP. 19780613 200501 2 014

Tembusan:

1. Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
2. Para Wakil Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
3. Para Kepala Biro UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
4. Para Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi;
5. Arsip.















Lampiran : SK Dekan FST UIN Sunan Gunung Djati Bandung Tentang Standar Layanan Publik dilingkungan Fakultas Sains dan Teknologi

Nomor : B-257/Un.05/III.7/PP.00.9/02/2022

Tanggal : 4 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT UNTUK DOSEN

No	Komponen	Uraian																																																														
Penyampaian Layanan																																																																
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan Persyaratan dokumen yang diperlukan untuk pengusulan kenaikan pangkat: 1. Dokumen Kelengkapan Kenaikan Pangkat 2. SK CPNS, SK Terakhir 3. DRH																																																														
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat yaitu:</div> <table><thead><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN KEGIATAN</th><th colspan="6">PELAKSANA</th></tr><tr><th>Dosen</th><th>Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan</th><th>Koordinator</th><th>WD 2</th><th>Dekan</th><th>Kepegawaian UIN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Melakukan Penghitungan Angka Kredit, Melengkapi Persyaratan SKPNS, SK Terakhir, KGB, DRH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Mengusulkan kenaikan pangkat ke Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat nota Usul / mutasi dan SKP untuk ditanda tangani oleh dekan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Memverifikasi nota usulan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Dosen	Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinator	WD 2	Dekan	Kepegawaian UIN	1	Melakukan Penghitungan Angka Kredit, Melengkapi Persyaratan SKPNS, SK Terakhir, KGB, DRH							2	Mengusulkan kenaikan pangkat ke Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan							3	Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya							4	Membuat nota Usul / mutasi dan SKP untuk ditanda tangani oleh dekan							5	Memverifikasi nota usulan							6	Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya						
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA																																																														
		Dosen	Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinator	WD 2	Dekan	Kepegawaian UIN																																																									
1	Melakukan Penghitungan Angka Kredit, Melengkapi Persyaratan SKPNS, SK Terakhir, KGB, DRH																																																															
2	Mengusulkan kenaikan pangkat ke Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan																																																															
3	Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya																																																															
4	Membuat nota Usul / mutasi dan SKP untuk ditanda tangani oleh dekan																																																															
5	Memverifikasi nota usulan																																																															
6	Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya																																																															
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat: 1. Penghitungan Angka Kredit, Melengkapi Persyaratan SK PNS, SK Terakhir, KGB, DRH memerlukan waktu selama 1 hari. 2. Pengusulan kenaikan pangkat ke Sub-Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan (1 hari) 3. Pengecekan akumulasi PAK yang diusulkan dengan data Pendukungnya (3 hari) 4. Pembuatan nota Usul / mutasi dan SKP untuk ditanda tangani oleh dekan(1 hari) 5. verifikasi nota usulan (1 hari) 6. Mengecek kumulasi PAK yang diusulkan dengan data pendukungnya (30 hari)																																																														
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis																																																														
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan berkas Kenaikan Pangkat ke BKN																																																														
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui staf admin jurusan pada E-Office atau melalui layanan aplikasi pengaduan E-Office secara daring melalui link: <a href="https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST">https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST</a>																																																														
Pengelolaan Pelayanan																																																																
1.	Dasar Hukum	1. KMA No 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP. 2. Permenpan & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 3. Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. PMK No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.																																																														

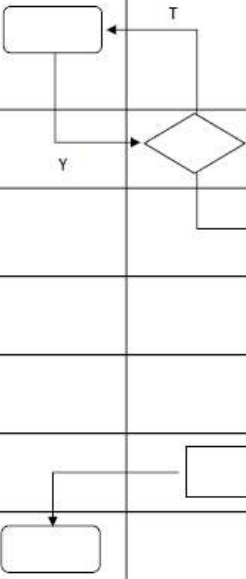
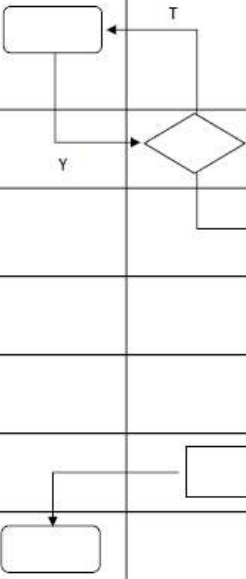
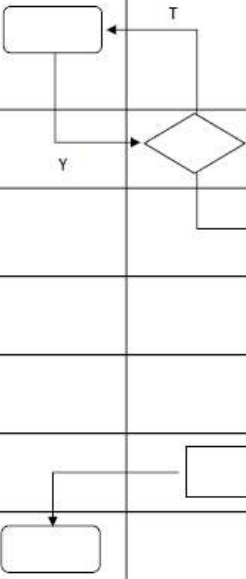
		5. Surat Edaran No.4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas 1. Dokumen Kelengkapan Kenaikan Pangkat 2. SK CPNS, SK Terakhir 3. SK Terakhir 4. DRH 5. Komputer 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Adminisrasi. 2. Menguasai operasional komputer (Microsoft Office). 3. Mengetahui Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Fakultas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (staf admin jurusan/ prodi) dan Ketua/ Sekretaris Jurusan
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan terhadap untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan akademik.

ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 4 Februari 2022  
Dekan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**  
NIP. 19780613 200501 2 014

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAJUAN CUTI KULIAH UNTUK MAHASISWA**

No	Komponen	Uraian																																																													
Penyampaian Layanan																																																															
1.	Persyaratan	<div>1. Permohonan Cuti Kuliah harus diketahui Dosen Pembimbing Akademik dan Jurusan paling lambat 2 minggu sebelum registrasi ulang semester berjalan.</div> <div>2. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan cuti kuliah dengan mengisi form cuti kuliah di <a href="http://s.id/AkademikFST">http://s.id/AkademikFST</a>.</div> <div>3. Pengguna layanan menyampaikan Persyaratan dokumen yang diperlukan:<div>a. KTM</div><div>b. Resi UKT Terakhir</div><div>c. Transkrip Nilai</div></div>																																																													
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengajuan Cuti Kuliah:</div> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="5">Pelaksana</th></tr><tr><th>Mahasiswa</th><th>Jurusan</th><th>TU Fakultas</th><th>Dekan</th><th>Universitas</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan permohonan cuti kuliah, dengan mengisi form cuti kuliah di <a href="http://s.id/AkademikFST">http://s.id/AkademikFST</a></td><td><div></div></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa kelengkapan berkas dan mengarsipkan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Membuat Surat Pengantar Ajuan Cuti Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Menyetujui Surat pengantar Ajuan Cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Mngirimkan Surat Ajuan Cuti Ke Universitas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Menerima surat keterangan cuti dan mengarsipkan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Menerima surat keterangan cuti</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Aktivitas	Pelaksana					Mahasiswa	Jurusan	TU Fakultas	Dekan	Universitas	1	Mengajukan permohonan cuti kuliah, dengan mengisi form cuti kuliah di <a href="http://s.id/AkademikFST">http://s.id/AkademikFST</a>	<div></div>					2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengarsipkan						3	Membuat Surat Pengantar Ajuan Cuti Kuliah						4	Menyetujui Surat pengantar Ajuan Cuti						5	Mngirimkan Surat Ajuan Cuti Ke Universitas						6	Menerima surat keterangan cuti dan mengarsipkan						7	Menerima surat keterangan cuti					
No	Aktivitas	Pelaksana																																																													
		Mahasiswa	Jurusan	TU Fakultas	Dekan	Universitas																																																									
1	Mengajukan permohonan cuti kuliah, dengan mengisi form cuti kuliah di <a href="http://s.id/AkademikFST">http://s.id/AkademikFST</a>	<div></div>																																																													
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengarsipkan																																																														
3	Membuat Surat Pengantar Ajuan Cuti Kuliah																																																														
4	Menyetujui Surat pengantar Ajuan Cuti																																																														
5	Mngirimkan Surat Ajuan Cuti Ke Universitas																																																														
6	Menerima surat keterangan cuti dan mengarsipkan																																																														
7	Menerima surat keterangan cuti																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<div>Jangka waktu yang diperlukan untuk pengajuan cuti Kuliah:</div> <div>1. Proses pengajuan dengan mengisi form pengajuan dapat dilakukan dalam 1 Hari.</div> <div>2. Proses pemeriksaan kelengkapan berkas dan mengarsipkan dapat dilakukan dalam waktu 10 menit.</div> <div>3. Pengajuan ke Fakultas membutuhkan waktu 20 menit.</div> <div>4. Persetujuan Surat pengantar Ajuan Cuti (pengajuan ke bagian akademik) waktu 2 Minggu</div> <div>5. Mengirimkan Surat Ajuan Cuti Ke Universitas memerlukan waktu 30 menit.</div> <div>6. Dokumen Persetujuan Cuti diterima fakultas dan di arsipkan memerlukan waktu 10 menit.</div> <div>7. Surat Keterangan Cuti diserahkan ke pemohon memerlukan waktu 5 menit.</div>																																																													
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis																																																													
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti																																																													
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<div>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui staf admin jurusan pada E-Office atau melalui layanan aplikasi pengaduan E-Office secara daring melalui link: <a href="https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST">https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST</a></div>																																																													

<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. KMA No 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP 4. Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung 5. Manual Mutu UIN Sunan Gunung Djati Bandung
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi <a href="http://s.id/AkademikFST">http://s.id/AkademikFST</a>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tulisan 2. Menguasai kemampuan penggunaan komputer 3. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat Rahasia 4. Memiliki Integritas dalam melaksanakan Tugasnya
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Jurusan/ Program Studi dan Fakultas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (staf admin jurusan/ prodi) dan Ketua/ Sekretaris Jurusan
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan terhadap untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan akademik.


































ditetapkan di Bandung  
 Pada tanggal 4 Februari 2022  
 Dekan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**  
 NIP. 19780613 200501 2 014



STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN SEMINAR KERJA PRAKTEK/ STUDI LITERATUR

No	Komponen	Uraian																																																													
Penyampaian Layanan																																																															
1.	Persyaratan	Untuk melakukan pendaftaran menggunakan Laptop/PC/HP, koneksi internet. Berkas dokumen yang dikumpulkan diantaranya: 1. Draft Laporan KP/SL yang disetujui pembimbing 2. Sertifikat Penyelesaian KP/SL (opsional) 3. Log Book / Jurnal yg sdh dittd lengkap 4. Surat keterangan telah menyelesaikan KP																																																													
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur dapat dilihat pada dokumen SOP Pendaftaran Seminar Kerja Praktek/ Studi Literatur <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="5">Pelaksana</th></tr><tr><th>Mahasiswa</th><th>Staf Admin Jurusan</th><th>Ketua/Sekretaris Jurusan</th><th>Staf Admin Fakultas</th><th>Wakil Dekan 1</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan pendaftaran secara online di laman pendaftaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Melengkapi persyaratan pendaftaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan pengecekan data dan kelengkapan syarat</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Menentukan Penguji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Menentukan Jadwal Ujian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Membuat Surat Tugas Penguji</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Mengumumkan jadwal ujian pada dosen dan mahasiswa</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Aktivitas	Pelaksana					Mahasiswa	Staf Admin Jurusan	Ketua/Sekretaris Jurusan	Staf Admin Fakultas	Wakil Dekan 1	1	Melakukan pendaftaran secara online di laman pendaftaran						2	Melengkapi persyaratan pendaftaran						3	Melakukan pengecekan data dan kelengkapan syarat						4	Menentukan Penguji						5	Menentukan Jadwal Ujian						6	Membuat Surat Tugas Penguji						7	Mengumumkan jadwal ujian pada dosen dan mahasiswa					
No	Aktivitas	Pelaksana																																																													
		Mahasiswa	Staf Admin Jurusan	Ketua/Sekretaris Jurusan	Staf Admin Fakultas	Wakil Dekan 1																																																									
1	Melakukan pendaftaran secara online di laman pendaftaran																																																														
2	Melengkapi persyaratan pendaftaran																																																														
3	Melakukan pengecekan data dan kelengkapan syarat																																																														
4	Menentukan Penguji																																																														
5	Menentukan Jadwal Ujian																																																														
6	Membuat Surat Tugas Penguji																																																														
7	Mengumumkan jadwal ujian pada dosen dan mahasiswa																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan yang dibutuhkan untuk pendaftaran seminar Kerja Praktek/Studi Literatur yaitu: 1. Mahasiswa melakukan pendaftaran secara online dapat dilakukan maksimal 10 menit 2. Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran dilakukan maksimal 30 menit 3. Staf Admin Jurusan melakukan pengecekan data dan kelengkapan syarat dilakukan oleh admn maksimal 30 menit 4. Ketua Jurusan menentukan penguji selama 1 jam 5. Staf Admin Jurusan menentukan jadwal ujian, surat tugas penguji dan mengumumkan jadwal ujian paling lama 5 hari kerja.																																																													
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis																																																													
5.	Produk Pelayanan	Daftar Penguji dan Jadwal Ujian, Surat tugas penguji, Surat Pengumuman Pelaksanaan KP																																																													
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui staf admin jurusan pada E-Office atau melalui layanan aplikasi pengaduan E-Office secara daring melalui link: <a href="https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST">https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST</a>																																																													
Pengelolaan Pelayanan																																																															
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi																																																													

		2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan 4. Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500) 5. Peraturan Menteri Agama No. 7 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 44 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama No. 7 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Akses ke sistem akademik (SALAM)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Jurusan/ Program Studi dan Fakultas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (staf admin jurusan/ prodi) dan Ketua/ Sekretaris Jurusan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan terhadap untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan akademik.



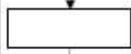
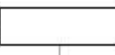
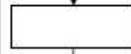

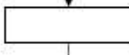
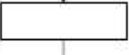




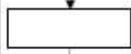
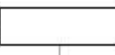
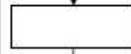

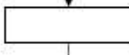
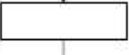




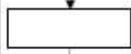
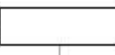
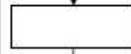

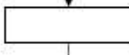
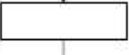


ditetapkan di Bandung  
 Pada tanggal 4 Februari 2022  
 Dekan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**  
 NIP. 19780613 200501 2 014



**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMINJAMAN ALAT DAN SARANA**

No	Komponen	Uraian																																																																						
Penyampaian Layanan																																																																								
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyerahkan persyaratan dokumen yang diperlukan untuk peminjaman alat dan sarana:  1. Form Permohonan Peminjaman Alat dan Sarana 2. Surat Peminjaman dan Daftar Jadwal Peminjaman 3. Buku Peminjaman Peralatan/Sarana																																																																						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan peminjaman alat dan sarana yaitu:																																																																						
<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN KEGIATAN</th><th colspan="4">PELAKSANA</th></tr><tr><th>Peminjam</th><th>Sub-koordinator Administrasi Umum dan Keuangan</th><th>Koordinator</th><th>WD II</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan surat pengajuan dan mengisi Form Permohonan Peminjaman Peralatan dan Sarana</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima Form Permohonan, mengagendakan dan melampirkan disposisi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Memeriksa permohonan dan mendisposisikan ke pimpinan (WD 2 / WD 3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Menindaklanjuti disposisi pimpinan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Meneruskan permohonan ke sub-koordinator ADUM</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Memverifikasi permohonan dengan ketersediaan barang dan melaporkan ke Sub-koordinator ADUM.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Menandatangani Surat Peminjaman dan menyerahkan jaminan berupa kartu identitas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Mencatat pada buku peminjaman Peralatan/Sarana</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Mengembalikan/melaporkan Peralatan dan Sarana yang telah selesai digunakan dan menandatangani Buku Peminjaman</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Menerima, memeriksa kelengkapan peralatan /Sarana, dan menempatkan peralatan pada tempatnya serta mengembalikan jaminan/kartu identitas kepada pemiliknya</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Peminjam	Sub-koordinator Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinator	WD II	1	Mengajukan surat pengajuan dan mengisi Form Permohonan Peminjaman Peralatan dan Sarana					2	Menerima Form Permohonan, mengagendakan dan melampirkan disposisi					3	Memeriksa permohonan dan mendisposisikan ke pimpinan (WD 2 / WD 3)					4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan					5	Meneruskan permohonan ke sub-koordinator ADUM					6	Memverifikasi permohonan dengan ketersediaan barang dan melaporkan ke Sub-koordinator ADUM.					7	Menandatangani Surat Peminjaman dan menyerahkan jaminan berupa kartu identitas					6	Mencatat pada buku peminjaman Peralatan/Sarana					7	Mengembalikan/melaporkan Peralatan dan Sarana yang telah selesai digunakan dan menandatangani Buku Peminjaman					8	Menerima, memeriksa kelengkapan peralatan /Sarana, dan menempatkan peralatan pada tempatnya serta mengembalikan jaminan/kartu identitas kepada pemiliknya				
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA																																																																						
		Peminjam	Sub-koordinator Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinator	WD II																																																																			
1	Mengajukan surat pengajuan dan mengisi Form Permohonan Peminjaman Peralatan dan Sarana																																																																							
2	Menerima Form Permohonan, mengagendakan dan melampirkan disposisi																																																																							
3	Memeriksa permohonan dan mendisposisikan ke pimpinan (WD 2 / WD 3)																																																																							
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan																																																																							
5	Meneruskan permohonan ke sub-koordinator ADUM																																																																							
6	Memverifikasi permohonan dengan ketersediaan barang dan melaporkan ke Sub-koordinator ADUM.																																																																							
7	Menandatangani Surat Peminjaman dan menyerahkan jaminan berupa kartu identitas																																																																							
6	Mencatat pada buku peminjaman Peralatan/Sarana																																																																							
7	Mengembalikan/melaporkan Peralatan dan Sarana yang telah selesai digunakan dan menandatangani Buku Peminjaman																																																																							
8	Menerima, memeriksa kelengkapan peralatan /Sarana, dan menempatkan peralatan pada tempatnya serta mengembalikan jaminan/kartu identitas kepada pemiliknya																																																																							
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk Pelayanan Pengusulan peminjaman alat dan sarana:  1. Mengajukan surat pengajuan dan mengisi Form Permohonan Peminjaman Peralatan dan Sarana memerlukan waktu 30 menit. 2. memberikan disposisi Form Permohonan kepada Kasubbag Umum, apabila																																																																						

		<p>peralatan/Sarana bukan termasuk peralatan/Sarana katagori khusus. Apabila peralatan/sarana katagori khusus maka harus persetujuan Dekan waktu yang diperlukan 30 Menit.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Koordinator TU memeriksa permohohonan dan mendisposisikan pada Wakil Dekan 2/ Wakil Dekan 3 waktu 30 Menit.</li><li>4. Koordinator TU Menindaklanti disposisi dari Wakil Dekan waktu 1 hari.</li><li>5. Permohonan diteruskan ke Pengadministrasi Umum Bidang BMN waktu yang diperlukan 1 hari.</li><li>6. Verifikasi dengan mengecek ketersediaan peralatan/sarana dan melaporkannya kepada sub-koordinator ADUM waktu yang diperlukan 30 menit.</li><li>7. Alat dan sarana yang dapat dipinjamkan terdiri dari, ruang aula, ruang kelas, ruang laboratorium). meubelair, LCD proyektor &amp; digital screen waktu yang diperlukan 30 menit.</li><li>8. Penandatanganan Surat Peminjaman dan menyerahkan jaminan berupa kartu identitas memerlukan waktu 30 menit.</li><li>9. Mencatat pada buku peminjaman peralatan/Sarana waktu yang diperlukan 10 menit.</li><li>10. Menerima, memeriksa kelengkapan peralatan/Sarana, dan menempatkan peralatan pada tempatnya serta mengembalikan jaminan/kartu dentitas kepada pemiliknya waktu yang diperlukan selama 15 menit.</li></ol>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan berkas Kenaikan Pangkat ke BKN
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui staf admin jurusan pada E-Office atau melalui layanan aplikasi pengaduan E-Office secara daring melalui link: <a href="https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST">https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST</a>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KMA No 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP</li><li>2. Permenpan &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. PMK No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li></ol>
9.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Permohonan Peminjaman Alat dan Sarana</li><li>2. Surat Peminjaman dan Daftar Jadwal Peminjaman</li><li>3. Buku Peminjaman Peralatan/Sarana</li></ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Menguasai Adminisrasi.</li><li>6. Menguasai operasional komputer (Microsoft Office).</li></ol>
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Fakultas

12.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (staf admin jurusan/ prodi) dan Ketua/ Sekretaris Jurusan
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 6. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 6. Pelaksanaan survei kepuasan terhadap untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan akademik.

ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 4 Februari 2022  
Dekan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**  
NIP. 19780613 200501 2 014

STANDAR PELAYANAN  
PEMBUATAN IJAZAH, TRANSKRIP DAN SKPI

No	Komponen	Uraian																																																									
Penyampaian Layanan																																																											
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan Persyaratan dokumen yang diperlukan: 1. Bundle Laporan TA 2. Bebas Pustaka Perpustakaan 3. Bukti penyerahan Skripsi 4. Selesai melaksanakan Wisuda																																																									
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pembuatan Ijazah, Transkrip dan SKPI																																																									
	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="4">Pelaksana</th></tr><tr><th>Alumni</th><th>Staf Admin Jurusan</th><th>Staf Admin Fakultas</th><th>Akademik Fakultas</th></tr><tr><td>1</td><td>Rekap Data Hasil Sidang Munaqosyah</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Penyerahan Data Hasil Rekap Sidang</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak Eligible</td></tr><tr><td>3</td><td>Cek Eligibilitas Data Lulusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penyerahan Data Pengajuan PIN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Reservasi dan pemasangan PIN Lulusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Sinkronisasi Data PIN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Pembuatan Nomor Ijazah Fakultas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Pencetakan Ijazah</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		No	Aktivitas	Pelaksana				Alumni	Staf Admin Jurusan	Staf Admin Fakultas	Akademik Fakultas	1	Rekap Data Hasil Sidang Munaqosyah					2	Penyerahan Data Hasil Rekap Sidang				Tidak Eligible	3	Cek Eligibilitas Data Lulusan					4	Penyerahan Data Pengajuan PIN					5	Reservasi dan pemasangan PIN Lulusan					6	Sinkronisasi Data PIN					7	Pembuatan Nomor Ijazah Fakultas					8	Pencetakan Ijazah			
No	Aktivitas	Pelaksana																																																									
		Alumni	Staf Admin Jurusan	Staf Admin Fakultas	Akademik Fakultas																																																						
1	Rekap Data Hasil Sidang Munaqosyah																																																										
2	Penyerahan Data Hasil Rekap Sidang				Tidak Eligible																																																						
3	Cek Eligibilitas Data Lulusan																																																										
4	Penyerahan Data Pengajuan PIN																																																										
5	Reservasi dan pemasangan PIN Lulusan																																																										
6	Sinkronisasi Data PIN																																																										
7	Pembuatan Nomor Ijazah Fakultas																																																										
8	Pencetakan Ijazah																																																										
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk pembuatan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI: 1. Rekap Data Hasil Sidang Munaqosyah 1 Hari 2. Penyerahan Data Hasil Rekap Sidang 60 Menit 3. Cek Eligibilitas Data Lulusan 60 Menit 4. Penyerahan Data Pengajuan PIN 3 Hari 5. Reservasi dan pemasangan PIN Lulusan 60 Menit 6. Sinkronisasi Data PIN 15 Menit 7. Pembuatan Nomor Ijazah Fakultas 30 Menit 8. Pencetakan Ijazah 60 Menit 9. Pembuatan Nomor Transkrip Nilai 10 Menit 10. Mencetak Transkrip Akhir 3 jam 11. Pencetakan SKPI 30 menit 12. Penandatanganan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI 3 Minggu 13. Pembuatan Legalisir dan Rekap Pembuatan Transkrip, SKPI serta Ijazah 60 Menit 14. Mahasiswa menerima Ijazah, transkrip dan SKPI (10 Menit)																																																									
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis																																																									
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Ijazah, Transkrip Lengkap dan SKPI yg terlegalisasi																																																									
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui staf admin jurusan pada E-Office atau melalui																																																									

	Masukkan/ Apresiasi	layanan aplikasi pengaduan E-Office secara daring melalui link: <a href="https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST">https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST</a>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
15.	Dasar Hukum	6. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 7. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 8. KMA No 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP 9. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 10. Peraturan Menteri PAN RB tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung 12. Manual Mutu UIN Sunan Gunung Djati Bandung
16.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SALAM 7. Akses Website PD-Dikti 8. Kertas dan Printer 9. Scanner 10. Data PIN Lulusan
17.	Kompetensi Pelaksana	7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tulisan 8. Menguasai kemampuan penggunaan komputer 9. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat Rahasia 10. Memiliki Integritas dalam melaksanakan Tugasnya
18.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Jurusan/ Program Studi dan Fakultas
19.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (staf admin jurusan/ prodi) dan Ketua/ Sekretaris Jurusan
20.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
21.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	7. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 8. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 8. Pelaksanaan survei kepuasan terhadap untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan akademik.

ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 4 Februari 2022

akan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**

NIP. 19780613 200501 2 014

STANDAR PELAYANAN  
PENGUSULAN BEASISWA MAHASISWA

No	Komponen	Uraian																																																																											
Penyampaian Layanan																																																																													
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan Persyaratan dokumen yang diperlukan untuk pengusulan Beasiswa Mahasiswa: Berkas pengajuan antara lain 1. Kartu mahasiswa aktif 2. buku rekening 3. surat tidak menerima beasiswa lain																																																																											
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pengusulan Beasiswa Mahasiswa yaitu: <div><table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN KEGIATAN</th><th colspan="5">PELAKSANA</th></tr><tr><th>Mahasiswa</th><th>Ketua Jurusan</th><th>Tata Usaha</th><th>WD III</th><th>Dekan</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Rektorat</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Surat ke WD III</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Membuat dan mengirimkan surat pengantar informasi beasiswa ke setiap Jurusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Mengumumkan beasiswa ke seluruh mahasiswa melalui Jurusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Mahasiswa menyiapkan dan mengajukan berkas pengajuan beasiswa ke Jurusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Seleksi dan verifikasi berkas dilakukan oleh Ketua Jurusan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Jurusan menyerahkan berkas mahasiswa calon penerima beasiswa ke Koordinator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Koordinator membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh WD III atas nama Dekan.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Mengirimkan semua berkas mahasiswa ke Pihak Terkait</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>	NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mahasiswa	Ketua Jurusan	Tata Usaha	WD III	Dekan	1	Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Rektorat						2	Disposisi Surat ke WD III					3	Membuat dan mengirimkan surat pengantar informasi beasiswa ke setiap Jurusan						4	Mengumumkan beasiswa ke seluruh mahasiswa melalui Jurusan						5	Mahasiswa menyiapkan dan mengajukan berkas pengajuan beasiswa ke Jurusan						6	Seleksi dan verifikasi berkas dilakukan oleh Ketua Jurusan						7	Jurusan menyerahkan berkas mahasiswa calon penerima beasiswa ke Koordinator								8	Koordinator membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh WD III atas nama Dekan.						9	Mengirimkan semua berkas mahasiswa ke Pihak Terkait				
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA																																																																											
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Tata Usaha	WD III	Dekan																																																																							
1	Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Rektorat																																																																												
2	Disposisi Surat ke WD III																																																																												
3	Membuat dan mengirimkan surat pengantar informasi beasiswa ke setiap Jurusan																																																																												
4	Mengumumkan beasiswa ke seluruh mahasiswa melalui Jurusan																																																																												
5	Mahasiswa menyiapkan dan mengajukan berkas pengajuan beasiswa ke Jurusan																																																																												
6	Seleksi dan verifikasi berkas dilakukan oleh Ketua Jurusan																																																																												
7	Jurusan menyerahkan berkas mahasiswa calon penerima beasiswa ke Koordinator																																																																												
8	Koordinator membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh WD III atas nama Dekan.																																																																												
9	Mengirimkan semua berkas mahasiswa ke Pihak Terkait																																																																												
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk Pelayanan Pengusulan Beasiswa Mahasiswa: 1. Mahasiswa menyiapkan dan mengajukan berkas pengajuan beasiswa ke Jurusan waktu yang diperlukan Maksimal H-1 sebelum Penutupan Pendaftaran. 2. Seleksi dan verifikasi berkas memerlukan waktu 1 Hari. 3. Jurusan menyerahkan berkas mahasiswa calon penerima beasiswa ke Koordinator (120 Menit) 4. Koordinator membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh WD III atas nama Dekan (120 menit) 5. Mengirimkan semua berkas mahasiswa ke Pihak Terkait (1 hari)																																																																											
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis																																																																											
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan beasiswa																																																																											



6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui staf admin jurusan pada E-Office atau melalui layanan aplikasi pengaduan E-Office secara daring melalui link: <a href="https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST">https://linktr.ee/UINBANDUNG_FST</a>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
22.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. PMA No. 7 Tahun 2013 Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Gunung Djati Bandung</li> <li>3. KMA No 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP</li> <li>4. Permenpan &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. PMK No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li> <li>6. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>7. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Pedoman Akademik UIN Sunan Gunung Djati Bandung</li> <li>9. Manual Mutu UIN Sunan Gunung Djati Bandung</li> <li>10. Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan UIN Sunan Gunung Djati Bandung</li> </ol>
23.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Administrasi.</li> <li>2. Menguasai operasional komputer (Microsoft Office).</li> <li>3. Mengetahui Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Jurusan/ Program Studi dan Fakultas
6.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang (staf admin jurusan/ prodi) dan Ketua/ Sekretaris Jurusan
7.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2) Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

		2. Pelaksanaan survei kepuasan terhadap untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan akademik.
--	--	---

ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 4 Februari 2022  
Lekan,



**Dr. Hasniah Aliah, M.Si**  
NIP. 19780613 200501 2 014