



**DOKUMEN
STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR AKREDITASI PRODI
(SPP.03)**

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
TAHUN 2020**

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR AKREDITASI PRODI

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan layanan legalisir akreditasi prodi: Fotocopy Akreditasi Prodi (maksimal 10 lembar)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> TATA CARA PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN </div> <p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Legalisir datang langsung ke Sekretariat Pascasarjana ULM untuk mengajukan permohonan legalisir (Applicant comes directly to the Pascasarjana Secretariat to submit the legalization request). Pemohon menyerahkan fotocopy dokumen (max.10 lbr) untuk dilegalisir kepada Staf Akademik selaku petugas legalisir dokumen (Applicant submits photocopies of documents to academic staff for legalization). Staf Akademik melakukan verifikasi dokumen dan mencatat permohonan legalisir serta menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan legalisir kepada pemohon. (Academic staff verify the documents, record the request, and issue a receipt to the applicant). Staf Akademik melakukan proses legalisir dokumen, setelah dokumen legalisir selesai Staf Akademik menghubungi Pemohon Legalisir untuk menyerahkan dokumen (Academic staff perform the legalization process and contact the applicant to hand over the document). Dokumen legalisir diterima oleh Pemohon Legalisir (The legalized document is received by the applicant). <p style="text-align: center;">SELESAI</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon legalisir akreditasi prodi dapat mengajukan permohonan legalisir transkrip akademik dengan datang langsung ke Sekretariat Program Pascasarjana ULM. Permohonan legalisir akreditasi prodi diterima oleh Staf Akademik selaku petugas legalisir akreditasi prodi. (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari jam 08.00-12.00 WITA 13.00-15.30 WITA) Pemohon legalisir akreditasi prodi menyerahkan fotocopy akreditasi prodi (maksimal 10 lembar) untuk dilakukan legalisir kepada Staf Akademik serta mengisi formulir permohonan legalisir transkrip akademik secara lengkap. Staf Akademik mencatat permohonan legalisir akreditasi prodi dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan legalisir akreditasi prodi kepada Pemohon. Staf Akademik melakukan proses legalisir pada fotocopy akreditasi prodi dengan membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal, bulan, tahun legalisir untuk kemudian diparaf oleh Kasubag TU dan ditandatangani oleh Direktur/Wakil Direktur Bid. Akademik

		<p>Pascasarjana selaku pejabat yang berwenang melakukan legalisir.</p> <p>6. Setelah proses legalisir akreditasi prodi selesai, Staf Akademik menghubungi Pemohon untuk kemudian menyerahkan dokumen legalisir akreditasi prodi.</p> <p>7. Dokumen legalisir akreditasi prodi diterima oleh Pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Layanan legalisir akreditasi prodi tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Dokumen legalisir akreditasi prodi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603</p> <p>Website : http://sikomplain.ulm.ac.id/</p>

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1) Ruang kantor, meja, kursi</p> <p>2) AC</p> <p>3) Komputer</p> <p>4) Printer</p> <p>5) Filling Cabinet</p> <p>6) Telepon</p> <p>7) Jaringan internet</p> <p>8) Alat tulis kantor</p> <p>9) Flashdisk</p> <p>10) Jam</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.</p> <p>2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan informasi publik.</p> <p>3) SDM yang memiliki pemahaman tentang akademik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Pengawasan atasan langsung.</p> <p>2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan.</p> <p>3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p> <p>4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1) Staf Umum 1 orang.</p> <p>2) Staf Akademik 1 orang.</p> <p>3) Satuan Pengamanan 1 orang.</p> <p>4) Kasubbag TU 1 orang</p> <p>5) Wakil Direktur Bid. Akademik 1 orang.</p> <p>6) Direktur Pascasarjana 1 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.</p> <p>2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data.</p> <p>2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data.</p> <p>3) Jaminan keakuratan data.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>