



**DOKUMEN
STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN TENAGA AHLI
(SPP.06)**

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
TAHUN 2020**

6. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN TENAGA AHLI

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan layanan legalisir akreditasi prodi: Surat Permintaan Tenaga Ahli kepada Direktur Pascasarjana
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan Surat Permintaan Tenaga Ahli yang tertuju kepada Direktur Pascasarjana. 2. Surat Permintaan Tenaga Ahli diterima oleh Staf Umum selaku petugas pengadministrasi surat. (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari jam 08.00-12.00 WITA 13.00-15.30 WITA) 3. Staf Umum memproses Surat Permintaan Tenaga Ahli untuk kemudian didisposisi oleh Direktur Pascasarjana. 4. Direktur Pascasarjana mendisposisi kepada Wakil Direktur 2 dengan memberikan rekomendasi terkait Tenaga Ahli yang diminta. 5. Wakil Direkur 2 mendisposisi surat kepada Kasubag. TU untuk dibuatkan surat balasan. 6. Kasubag. TU memproses surat balasan permintaan tenaga ahli. 7. Setelah proses surat balasan selesai, Staf Umum menghubungi Pemohon untuk memberikan surat balasan permintaan tenaga ahli. 8. Pemohon menerima surat balasan terkait rekomendasi/penunjukan/persetujuan permintaan tenaga ahli.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Pembuatan surat balasan permintaan tenaga ahli tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Dokumen surat balasan permintaan tenaga ahli
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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

		2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 Website : http://sikomplain.ulm.ac.id//
--	--	---

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 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.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1) Ruang kantor, meja, kursi 2) AC 3) Komputer 4) Printer 5) Filling Cabinet 6) Telepon 7) Jaringan internet 8) Alat tulis kantor 9) Flashdisk 10) Jam
3.	Kompetensi Pelaksana	1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan. 2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan informasi publik.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan atasan langsung. 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf Umum 1 orang. 2) Satuan Pengamanan 1 orang. 3) Kasubbag TU 1 orang 4) Wakil Direktur Bid. Umum & Keuangan 1 orang. 5) Direktur Pascasarjana 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.

		2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data. 2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data. 3) Jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.