



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841
Website : <http://www.unair.ac.id>; e-mail : rektor@unair.ac.id

SALINAN

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 52/UN3/2020**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sumberdaya manusia dan keuangan di lingkungan Universitas Airlangga sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik bagi setiap pengguna, diperlukan pengaturan standar yang mendukung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik Sumberdaya Manusia dan Keuangan Di Lingkungan Universitas Airlangga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014, tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1042);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020;
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Rektor Nomor 68/UN3/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Sumberdaya Manusia dan Keuangan Di Lingkungan Universitas Airlangga.

KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Sumberdaya Manusia dan Keuangan di Lingkungan Universitas Airlangga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran :

- a. Lampiran I : Standar Pelayanan Pembayaran Gaji Susulan Universitas Airlangga;
- b. Lampiran II : Standar Pelayanan Gaji Susulan Universitas Airlangga (Manufacturing);
- c. Lampiran III : Standar Pelayanan Pembayaran Kekurangan Gaji Universitas Airlangga;

- d. Lampiran IV : Standar Pelayanan Kekurangan Gaji Universitas Airlangga (Manufacturing);
- e. Lampiran V : Standar Pelayanan Ijin Cuti Pegawai Universitas Airlangga;
- f. Lampiran VI : Standar Pelayanan Surat Ijin Cuti Pegawai Universitas Airlangga;
- g. Lampiran VII : Standar Pelayanan Ijin Tidak Masuk Kerja;
- h. Lampiran VIII : Standar Pelayanan Ijin Tidak Masuk Kerja Universitas Airlangga (Manufacturing);
- i. Lampiran IX : Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Operasional Kegiatan Mahasiswa Universitas Airlangga;
- j. Lampiran X : Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Operasional Kegiatan Mahasiswa Universitas Airlangga (Manufacturing);
- k. Lampiran XI : Standar Pelayanan Banding Ukt Mahasiswa Lama Universitas Airlangga;
- l. Lampiran XII : Standar Pelayanan Banding Ukt Mahasiswa Lama Universitas Airlangga;
- m. Lampiran XIII : Standar Pelayanan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (Tup);
- n. Lampiran XIV : Standar Pelayanan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Universitas Airlangga (Manufacturing);
- o. Lampiran XV : Standar Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (Skpp) Universitas Airlangga;
- p. Lampiran XVI : Standar Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (Skpp) Universitas Airlangga;
- q. Lampiran XVII : Standar Pelayanan Permohonan Ijin Perceraian;
- r. Lampiran XVIII : Standar Pelayanan Permohonan Ijin Perceraian;
- s. Lampiran XIX : Standar Usulan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan;
- t. Lampiran XX : Standar Usulan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional Pustakawan (Manufacturing);
- u. Lampiran XXI : Standar Pelayanan Registrasi Dosen Nidn/Nidk Universitas Airlangga;
- v. Lampiran XXII : Standar Pelayanan Surat Tugas Belajar dan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Pedoman standar pelayanan sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan sumberdaya manusia dan keuangan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Airlangga.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 12 Februari 2020

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.****STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI SUSULAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Jenis Pelayanan	:	Pembayaran gaji Susulan
2	Persyaratan	:	SK CPNS
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian terkait adanya pegawai baru / pindahan2. Melakukan input data pegawai baru / pindahan ke dalam aplikasi GPP3. Melakukan perhitungan gaji susulan melalui aplikasi GPP dan mencetak daftar gajisusulan4. Memproses penyimpanan database gaji susulan melalui aplikasi GPP5. Melakukan pengujian dan monitoring gaji susulan melalui aplikasi GPP sehingga didapatkan data base perubahan gaji (yang ada barcode nya) yang nantinya dengan data tsb akan dilakukan pengujian/rekonsiliasi dengan pihak KPPN6. Melakukan penginputan data gaji susulan ke dalam aplikasi keuangan universitas7. Memproses dan mencetak data gaji susulan hasil inputan dari aplikasi keuangan universitas8. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) gaji Susulan9. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) gaji susulan10. Menyerahkan SPTJM dan hasil cetakan dari aplikasi keuangan universitas untuk ditandatangani oleh bendahara unit kerja dan pimpinan unit kerja Setelah ditandatangani, maka SPTJM, ADK dari aplikasi GPP serta data cetakan dari aplikasi keuangan universitas dikirimkan ke bagian perbendaharaan universitas untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SPM11. Setelah diproses melalui aplikasi SPM, maka dihasilkan SPM, lampiran SPM dan ADK gaji susulan12. Menyerahkan SPM, lampiran SPM kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk Ditandatangani13. Setelah ditandatangani oleh PPK, maka daftar gaji susulan dapat kita bawa ke KPPN untuk dilakukan pengujian/rekonsiliasi14. Setelah gaji susulan sudah dilakukan pengujian/rekonsiliasi oleh pihak KPPN, maka pihak KPPN akan mencocokkan data gaji susulan kita dengan data SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)

			<p>15. Apabila data pengajuan gaji susulan kita dengan data SPAN tidak cocok , maka pihak KPPN akan mengembalikan berkas gaji susulan tersebut untuk diperbaiki</p> <p>16. Apabila data pengajuan gaji susulan kita dengan data SPAN cocok maka akan diproses lebih lanjut untuk kemudian diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) oleh pihak KPPN</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
5	Biaya / Tarif	:	Bebas biaya (gratis)
6	Produk	:	Gaji Susulan yang diterimakan di masing-masing rekening pegawai baru/CPNS
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subdit Perbendaharaan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus C Universitas Airlangga</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5914042, 5914043 eks 210/211 Email : perbendaharaan@ditkeu.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran : Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas.</p>

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.****STANDAR PELAYANAN GAJI SUSULAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden No. 53 tahun 2010 tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. per-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satker Kementerian Negara / Lembaga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi GPP 5. Aplikasi Keuangan Universitas 6. Aplikasi SPM
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan dan kepegawaian 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan dan kepegawaian 4. SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian baik oleh internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal maupun internal Universitas oleh Badan pengawas Internal (BPI) 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	:	Pengelola Belanja Pegawai = 1 orang (di masing-masing fakultas/universitas)
6	Jaminan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan, untuk mengelola administrasi belanja pegawai

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan, untuk legalisasi petugas yang ditugaskan untuk menangani administrasi belanja pegawai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Jenis Pelayanan	:	Pembayaran kekurangan gaji
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS / PNS 2. SK Kenaikan Pangkat / Jabatan
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi terhadap perubahan-perubahan gaji pada bulan sebelumnya 2. Melakukan perhitungan kekurangan gaji melalui aplikasi GPP dan mencetak daftar kekurangan gaji 3. Memproses penyimpanan database gaji melalui aplikasi GPP 4. Melakukan pengujian dan monitoring kekurangan gaji melalui aplikasi GPP sehingga didapatkan data base perubahan gaji (yang ada barcode nya) yang nantinya dengan data tsb akan dilakukan pengujian/rekonsiliasi dengan pihak KPPN 5. Melakukan penginputan data kekurangan gaji kedalam aplikasi keuangan universitas 6. Memproses danmencetak datakekurangan gaji hasil inputan dari aplikasi keuangan universitas 7. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)kekurangan gaji 8. Membuat Surat SetoranPajak (SSP) kekurangan Gaji Menyerahkan SPTJM danhasil cetakan dari aplikasi keuangan universitas untuk ditandatangani oleh bendahara unit kerjadan pimpinan unit kerja 9. Setelah ditandatangani, maka SPTJM, ADK dari aplikasi GPP serta datacetakan dari aplikasikeuangan universitas dikirimkan ke bagian perbendaharaan universitas untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SPM 10. Setelah diproses melalui aplikasi SPM, maka dihasilkan SPM, lampiranSPM dan ADK kekurangan Gaji 11. Menyerahkan SPM, lampiran SPM kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk Ditandatangani 12. Setelah ditandatangani oleh PPK, maka daftarkekurangan gaji dapat kita bawa ke KPPN untuk Dilakukan pengujian/rekonsiliasi 13. Setelah kekurangan gaji sudah dilakukan pengujian/rekonsiliasi oleh pihak KPPN, maka pihak KPPN akan mencocokkan data kekurangan gaji kita dengan data SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)

			<p>14. Apabila data pengajuan kekurangan gaji kita dengan data SPAN tidakcocok , maka pihak KPPN akan mengembalikan berkas kekurangan gaji tersebut untuk diperbaiki</p> <p>15. Apabila data pengajuan kekurangan gaji kita dengan data SPAN cocok maka akan diproses lebih lanjut untuk kemudian diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) oleh pihak KPPN</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Minggu
5	Biaya / Tarif	:	Bebas biaya (gratis)
6	Produk	:	Pembayaran Kekurangan Gaji yang diterimakan di masing-masing rekening pegawai
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subdit Perbendaharaan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus C Universitas Airlangga</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5914042, 5914043 eks 210/211 Email : perbendaharaan@ditkeu.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas.</p>

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN IV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN
 KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN KEKURANGAN GAJI UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden No. 53 tahun 2010 tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. per-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satker Kementerian Negara / Lembaga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi GPP 5. Aplikasi Keuangan Universitas 6. Aplikasi SPM
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan dan kepegawaian 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan dan kepegawaian 4. SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian baik oleh internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal maupun internal Universitas oleh Badan pengawas Internal (BPI) 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

5	Jumlah pelaksana	:	Pengelola Belanja Pegawai = 1 orang (di masing-masing fakultas/universitas)
6	Jaminan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan, untuk mengelola administrasi belanja pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan, untuk legalisasi petugas yang ditugaskan untuk menangani administrasi belanja pegawai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

LAMPIRAN V KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN IJIN CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh Ijin cuti Tahunan harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Tetap 2. Pegawai tidak tetap <p>Syarat Khusus</p> <p>Jenis dan Persyaratan PNS Universitas Airlangga:</p> <table border="1" data-bbox="405 629 1536 1256"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Cuti</th> <th>Persyaratan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cuti Tahunan</td> <td>Sudah bekerja paling singkat 1 Tahun secara terus-menerus</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cuti Besar</td> <td>sudah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cuti Sakit</td> <td>pegawai yang sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari dengan menunjukkan surat dokter</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Cuti Melahirkan</td> <td>Pegawai melampirkan surat dokter bahwa yang bersangkutan akan segera melahirkan (1 bln sebelum dan 2 bln setelah)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Cuti karena alasan penting</td> <td>Pegawai memberikan alasan yang tepat (untuk mengurus warisan, marawat orang tua yang sakit, ibadah haji, umroh, nikah)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cuti Bersama</td> <td>Pegawai Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cuti di luar tanggungan negara</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harus PNS 2. Lama cuti tidak diperhitungkan sebagai masa 3. Ijin ke BKN 4. Untuk pengaktifan kembali harus ada formasi </td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Cuti	Persyaratan	1	Cuti Tahunan	Sudah bekerja paling singkat 1 Tahun secara terus-menerus	2	Cuti Besar	sudah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus	3	Cuti Sakit	pegawai yang sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari dengan menunjukkan surat dokter	4	Cuti Melahirkan	Pegawai melampirkan surat dokter bahwa yang bersangkutan akan segera melahirkan (1 bln sebelum dan 2 bln setelah)	5	Cuti karena alasan penting	Pegawai memberikan alasan yang tepat (untuk mengurus warisan, marawat orang tua yang sakit, ibadah haji, umroh, nikah)	6	Cuti Bersama	Pegawai Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan	7	Cuti di luar tanggungan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus PNS 2. Lama cuti tidak diperhitungkan sebagai masa 3. Ijin ke BKN 4. Untuk pengaktifan kembali harus ada formasi
No	Jenis Cuti	Persyaratan																								
1	Cuti Tahunan	Sudah bekerja paling singkat 1 Tahun secara terus-menerus																								
2	Cuti Besar	sudah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus																								
3	Cuti Sakit	pegawai yang sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari dengan menunjukkan surat dokter																								
4	Cuti Melahirkan	Pegawai melampirkan surat dokter bahwa yang bersangkutan akan segera melahirkan (1 bln sebelum dan 2 bln setelah)																								
5	Cuti karena alasan penting	Pegawai memberikan alasan yang tepat (untuk mengurus warisan, marawat orang tua yang sakit, ibadah haji, umroh, nikah)																								
6	Cuti Bersama	Pegawai Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan																								
7	Cuti di luar tanggungan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus PNS 2. Lama cuti tidak diperhitungkan sebagai masa 3. Ijin ke BKN 4. Untuk pengaktifan kembali harus ada formasi 																								
2	Prosedur																									

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan Cuti Tahunan] --> B[PNS mengisi form Surat Ijin Permohonan Cuti Tahunan] B --> C{Pimpinan (wakil Dekan II) fakultas menyetujui atau menolak} C --> D[Kepegawaian memproses Surat Ijin cuti Tahunan] D --> E[Permohonan Penerima Surat Ijin cuti Tahunan] C --> A </pre> <p>Prosedur untuk mendapatkan Surat Ijin Cuti Tahunan harus mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan II, Kasubag SDM Fakultas masing-masing</p> </div>
3	Waktu Pelayanan	Surat Ijin Cuti diproses paling lama 1 Hari Kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Cuti Pegawai
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dir.SDM Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga /pimpinan fakultas / pimpinan unit 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5914042, 5914043 eks 108/132 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

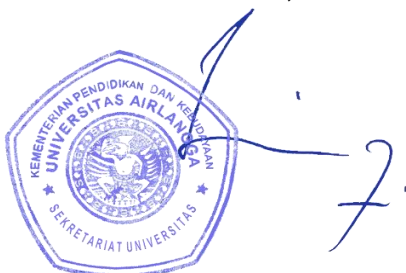
MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN VI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN SURAT IJIN CUTI PEGAWAI
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24 tahun 1976 tentang cuti PNS 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Faksimile 9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Kepegawaian 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kepegawaian 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	Pegawai kepegawaian : 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Peraturan dan aturan yang ditetapkan oleh negara
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan dan aturan yang ditetapkan oleh negara
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN VII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN IJIN TIDAK MASUK KERJA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Jenis Pelayanan	:	Ijin Tidak Masuk Kerja
2	Persyaratan	:	1. Surat permohonan ijin tertulis 2. Surat keterangan sakit Dokter/ RS (rawat inap) 3. semua pegawai
3	Prosedur	:	1. Permohonan srt ijin tdk msk dari pegawai 2. Surat ijin ditujukan kepada wakil dekan 2/atasan langsung 3. Dari WD 2/atasan langsung disposisi kepada kasubag keuangan & SDM melalui kabag Tata Usaha 4. Disposisi diteruskan kepada urusan kepegawaian untuk direkap dan diarsipkan
4	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	:	Bebas biaya (gratis)
6	Produk	:	Persetujuan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kabag. Tata Usaha/Direktur SDM Alamat : Fakultas / unit kerja / Gedung Rektorat, Lantai 1, Kampus C Universitas Airlangga Laman : http://cybercampus.unair.ac.id

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN IJIN TIDAK MASUK KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. PP No 53. Thn 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI No: PER/87/M.PAN/8/2005 Tentang pedoman peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, penghematan, dan Disiplin Kerja Mentri Pendayaagunaan Aparatur Negara.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kepegawaian 4. SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah pelaksana	:	1. Petugas = 1 orang 2. Penilai = 3 orang (Kasubag, Kabag, Wadek 2) / Direktur, kasubdit, kasi)
6	Jaminan pelayanan	:	Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait ijin pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait ijin pegawai/kebijakan pimpinan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN IX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN OPERASIONAL KEGIATAN
 MAHASISWA UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Bantuan Operasional Kegiatan Mahasiswa
2	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat memperoleh bantuan operasional kegiatan mahasiswa harus memenuhi persyaratans ebagai berikut: 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Vokasi 2. Patuh pada peraturan yang ditetapkan oleh Universitas dan atau Fakultas
3	Prosedur	Prosedur untuk memper oleh bantuan operasional kegiatan mahasiswa adalah sebagai berikut: 1. Mahasiswa membuat proposal kegiatan 2. Surat persetujuan kegiatan kepada Wakil Dekan I dengan tembusan bagian kemahasiswaan 3. Pembuatan surat permohonan dana dan pengajuan persetujuan dana ke Wakil Dekan II, Wakil Dekan II Membuat disposisi kebagian keuangan 4. Bagian keuangan mencairkan dana dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Proposal kegiatanmahasiswa b. Fotocopy kartu tanda mahasiswa (KTM) c. Surat pengajuan permohonan dana d. Disposisi dari wakil dekan II e. Rincian penggunaan dana Masing-masing rangkap dua
4	Waktu Pelayanan	Bantuan operasional kegiatan mahasiswa diproses paling lama tiga hari setelah persyaratan lengkap masuk dibagian keuangan
5	Biaya/tariff Pelayanan	Tidakdipungutbiaya/ Gratis
6	Produk Pelayanan	Dana bantuanoperasionalkegiatanmahasiswaditerimaolehmahasiswa
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Alamat : Jl. Dharmawangsa Dalam No 28 – 30 (kampus B) surabaya 60286 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukkan langsung via: Telepon : 031-5033869 Faksimile : 99005114 Email : info@vokasi.unair.ac.id Website : vokasi.unair.ac.id

- | | | |
|--|--|---|
| | | 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang ditempatkan di masing-masing program studi dan kantor administrasi Fakultas Vokasi |
|--|--|---|

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN X KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN OPERASIONAL KEGIATAN
 MAHASISWA UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	:	1.SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2.SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3.SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4.SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian baik oleh internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal maupun internal Universitas oleh Badan pengawas Internal (BPI) 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	:	1. Pengelola Belanja Pegawai = 1 orang (di masing-masing fakultas/universitas) 2. Penilai = 2 orang (Bendahara unit kerja dan atasan langsung/PPK)
6	Jaminan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan,
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
 REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN BANDING UKT MAHASISWA LAMA
UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Jenis Pelayanan	:	Banding UKT/ SOP mahasiswa lama
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang telah diketahui WD1. 2. Data dukung SKTM, Penghasilan, Ket.Kuliah 3. KSK dan KTM
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan lewat Unit Layanan di Kantor Manajemen. 2. Verifikasi kelengkapan permohonan. 3. Mahasiswa dapat meninggalkan loket UL 4. Meneruskan ke pada Direktur Keuangan lewat E Office. 5. Sekretaris Direktur Keuangan mencetak surat dari aplikasi 6. Direktur menelaah surat dan memberikan memo kepada Kasubdit Perbendaharaan 7. Surat diterima bagian persuratan dan distribusi kepada Kasubdit. 8. Kasubdit Perbendaharaan verifikasi dan melengkapi memo kepada Kasi Pendapatan untuk dilakukan verifikasi. 9. Kasi Pendapatan melakukan verifikasi data lewat UACC jika data sudah sesuai proses lebih lanjut, jika ada kekurangan kasi meminta staff pendapatan menghubungi mhs (diminta datang atau telepon) 10. Mahasiswa datang/telepon untuk lengkapi data 11. Data lengkap Kasi menganalisis dan mengkonsep utusan yang akan dikenakan untuk dikonsultasikan dengan Kasubdit dan Dirkeu 12. Hasil putusan verifikasi diteruskan kepada staf seksi pendapatan untuk memproses keputusan yang diambil dan menghubungi mahasiswa.
4	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga)hari
5	Biaya / Tarif	:	Bebas biaya (gratis)
6	Produk	:	Ketetapan UKT/SOP
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subdit Perbendaharaan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus C Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5914042, 5914043 eks 210/211 Email : perbendaharaan@ditkeu.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id

			3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas.
--	--	--	---

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN BANDING UKT MAHASISWA LAMA
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PR.UA No 42 tahun 2016 tentang OTK Unair 4. PR.UA no. 05 tahun 2017 tentang Persyaratan pendaftaran camaba unair
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi Cyber Campus
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan dan kepegawaian 4. SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian baik oleh internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal maupun internal Universitas oleh Badan pengawas Internal (BPI) 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	:	1. Pengelola Keuangan = 1 orang di universitas) 2. Penilai = 2 orang (Kasubdit dan Kasi)
6	Jaminan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang penetapan uang kuliah Unair jalur SNM,SBM, Mandiri S1 dan D3 dan AJ
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang penetapan uang kuliah Unair jalur SNM,SBM, Mandiri S1 dan D3 dan AJ
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Jenis Pelayanan	:	Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)
2	Persyaratan	:	1. Surat Permintaan Pembayaran TUP 2. Proposal / TOR Kegiatan 3. Rekening koran terakhir
3	Prosedur	:	1. Fakultas/Unit mengajukan Surat Permohonan Pembayaran TUP beserta proposal kegiatan ke Subdit Akuntansi 2. Subdit Akuntansi melakukan telaah atas pengajuan SPP TUP, bila terjadi kesalahan dokumen dikembalikan ke Fak/Unit asal untuk direvisi 3. Bila verifikasi dinyatakan benar, di sahkan oleh Pejabat berwenang 4. SPP TUP yang telah di sahkan oleh pejabat berwenang diserahkan ke Subdit Perbendaharaan guna diterbitkan SPM dan SP2D 1. SP2D ditanda tangani oleh Direktur Keuangan 2. SP2D di terbitkan guna disampaikan ke Bank untuk proses pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
4	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	:	Bebas biaya (gratis)
6	Produk	:	Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subdit Perbendaharaan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus C Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5914042, 5914043 eks 210/211 Email : perbendaharaan@ditkeu.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas.

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
 REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Operasional dan Tarif Layanan DI Lingkungan Universitas Airlangga 5. SOP Direktorat Keuangan Universitas Airlangga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi Keuangan Universitas
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	1. Atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian oleh Badan pengawas Internal (BPI) 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	:	1 orang (di masing-masing fakultas/universitas)
6	Jaminan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan, untuk mengelola administrasi belanja pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pengelola keuangan, untuk legalisasi petugas yang ditugaskan untuk menangani administrasi belanja pegawai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
 REKTOR,

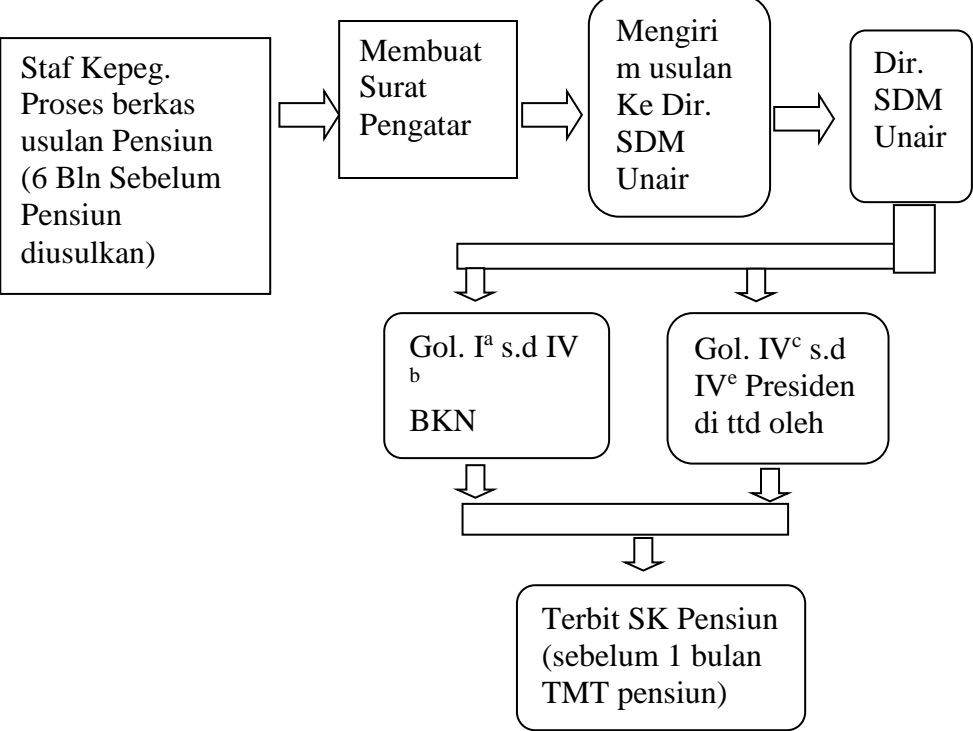
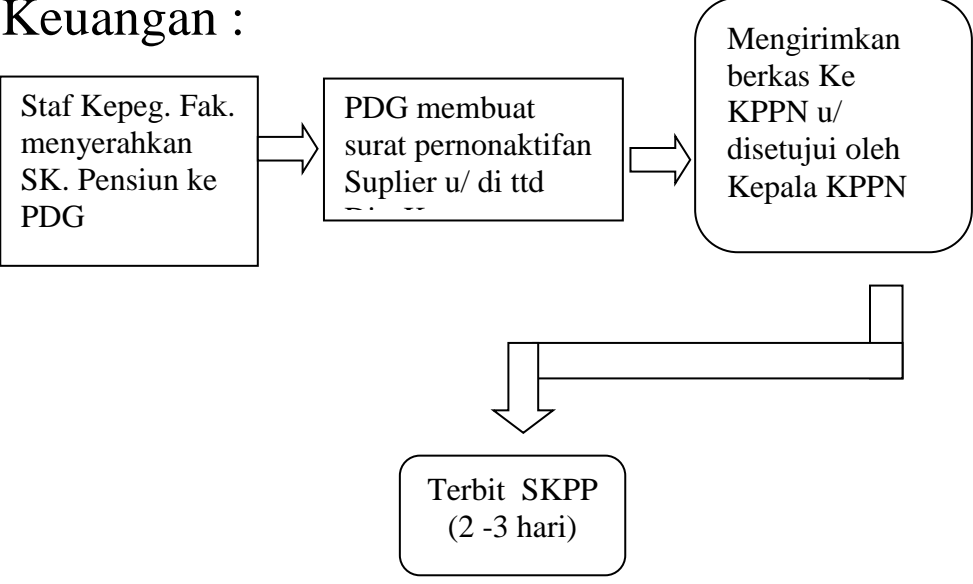
Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN
 PEMBAYARAN (SKPP) UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Kelengkapan Berkas	<p>Jenis-jenis SKPP:</p> <p>SKPP pindah, untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang pindah ke satker lain, baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap dlm wilayah pembayaran KPPN yang sama; • Pegawai yang pindah ke/dari luar negeri; • Pegawai yang diperbantukan/pindah ke daerah otonom; • Siswa ikatan dinas dari suatu kementerian/lembaga ke kementerian/lembaga lain. <p>SKPP pensiun, untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun atau menerima uang tunggu • Pegawai yang meninggal dunia <p>KELENGKAPAN BERKAS USULAN PENSIUN DAN PEMBERHENTIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) 2. Fc SK honor, CPNS, PNS, pangkat & jabatan terakhir berlegalisir; 3. Fc Karpeg berlegalisir 4. Fc. Surat kenaikan gaji berkala terakhir berlegalisir; 5. Fc. Konversi NIP berlegalisir; 6. Daftar riwayat pekerjaan; 7. Daftar susunan keluarga/kartu keluarga; 8. Surat nikah/cerai berlegalisir; 9. Surat lahir anak < 25 tahun, belum menikah, belum bekerja & masih Sekolah; 10. Surat keterangan masih sekolah untuk umur > 21th; 11. Surat Keterangan Kematian (Bagi Pensiun Janda/Duda); 12. Surat hasil Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh Pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran); 13. Pas photo PNS yang mengusulkan ukuran 4 x 6 = 7 lembar (untuk Pensiun BUP dan APS); pas photo suami/istri yang meninggal dunia Ukuran 4 x 6 = 7 lembar (pensiun Janda/Duda); 14. DP3 tahun terakhir atau PPK (Penilaian Prestasi Kerja); 15. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat (Bermaterai dan ditandatangani oleh Kepala BKD atau Inspektur); 16. Surat ket. Tdk pernah terlibat permasalahan hukum (Bermaterai dan Ditandatangani oleh Kepala BKD atau Inspektur)

No.	Komponen	Uraian
2	Prosedur	<p>Kepegawaian :</p>  <pre> graph TD A[Staf Kepeg. Proses berkas usulan Pensiun (6 Bln Sebelum Pensiun diusulkan)] --> B[Membuat Surat Pengantar] B --> C[Mengirim usulan Ke Dir. SDM Unair] C --> D[Dir. SDM Unair] D --> E[Gol. I^a s.d IV^b BKN] D --> F[Gol. IV^c s.d IV^e Presiden di ttd oleh] E --> G[] F --> G G --> H[Terbit SK Pensiun (sebelum 1 bulan TMT pensiun)] </pre> <p>Keuangan :</p>  <pre> graph TD I[Staf Kepeg. Fak. menyerahkan SK. Pensiun ke PDG] --> J[PDG membuat surat pernonaktifan Suplier u/ di ttd] J --> K[Mengirimkan berkas Ke KPPN u/ disetujui oleh Kepala KPPN] K --> L[Terbit SKPP (2 -3 hari)] </pre>

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XVI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN
 PEMBAYARAN (SKPP) UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden No. 53 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. per 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. per 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satker Kementerian Negara/lembaga
2.	Sarana Prasana, dan /atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Faksimile 9. Mesin Fotocopy
3.	Komponen Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang Keuangan & Kepegawaian 2. SDM yang memiliki keterampilan teknologi informasi 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang keuangan & Kepagawaian 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabahan, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kasubag. : 1 Orang 2. Pelaksana : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Pemerintah oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2. Pelayanan dilaksanakan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan pelayanan	1. Peraturan Pemerintah sudah jelas 2. Proses pelayanan sudah mendapat penugasan dari pejabat yang berwenang

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan proses pelayanan rutinitas dan berkala dilakukan sesuai bidang yang diproses dan ditindaklanjuti.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XVII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Jenis Pelayanan	:	Pengajuan Perceraian
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik PNS maupun tidak PNS 2. Surat Permohonan
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas permohonan ijin perceraian PNS ke Dekan/Wakil Dekan II 2. Dekan/Wakil Dekan II memberikan disposisi ke bagian kepegawaian untuk menerima dan mencatat berkas permohonan ijin perceraian PNS 3. Bagian kepegawaian mempelajari berkas permohonan ijin perceraian PNS dan meneruskan disposisi Dekan/Wakil Dekan II kepada atasan langsung pemohon 4. Atasan langsung (Kadep/KTU) menindaklanjuti disposisi Dekan/WD II dengan merencanakan waktu pemanggilan untuk pengambilan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 5. Atasan Langsung (Kadep/KTU) membuat surat panggilan kepada pemohon beserta suami/istri pemohon 6. Atasan Langsung (Kadep/KTU) memeriksa pemohon dan suami/istri pemohon 7. Dari pemeriksaan tersebut Atasan Langsung (Kadep/KTU) mengambil BAP atas pemohon dan suami/istri pemohon kemudian membuat Laporan Hasil Pemeriksaan 8. Hasil BAP dan LHP diserahkan ke bagian kepegawaian untuk diteruskan ke Rektor 9. Bagian Kepegawaian membuat surat pengantar ke Rektor yang ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II dengan dilampiri BAP dan LHP 10. Bagian Kepegawaian mengirim berkas permohonan cerai ke bagian kepegawaian Rektorat 11. Bagian Kepegawaian Rektorat mempelajari berkas BAP dan LHP dari Fakultas. Kemudian menerbitkan keputusan mengizinkan atau tidak permohonan perceraian dari fakultas 12. Bagian Kepegawaian Rektorat mengirimkan keputusan dari Rektor ke Pimpinan fakultas dan tembusan ke pemohon
4	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
5	Biaya / Tarif	:	Bebas biaya (gratis)

6	Produk	:	Keputusan Rektor tentang Ijin perceraian
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subdit Sumber Daya Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 3, Kampus C Universitas Airlangga</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5914042, 5914043 eks 108/132 Laman : http://cyber campus.unair.ac.id</p>

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XVIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	1. Undang – undang No.1 Tahun 1974 tentang perkawainan 2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah No. 10 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perceraian 2. SDM yang memiliki Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan internal	:	
5	Jumlah pelaksana	:	1. Pengelola Kepegawaian = 1 orang (di masing-masing fakultas/universitas) 2. Penilai = 1 orang (Atasan Langsung, Kadep atau KTU)
6	Jaminan pelayanan	:	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDARD USULAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional harus memenuhi syarat sebagai berikut : Syarat Umum. 1. Sebagai CPNS 2. DP3/SKP 2 tahun terakhir dengan semua unsur BAIK Syarat Khusus. 1. Berijazah minimal D2/D3 bidang Perpustakaan 2. Memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditetapkan untuk jabatan/pangkat 3. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
2.	Prosedur	Prosedur untuk diangkat Pertama kali dalam Jabatan Fungsional Pustakawan, CPNS harus mengajukan permohonan kepada Menteri melalui Kepala Perpustakaan dengan melampirkan : 1. Fotocopy Ijasah yg dilegalisir (3 lembar) 2. SK CPNS yg dilegalisir (3 lembar) 3. DP3/SKP 2 tahun terakhir (3 lembar) 4. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) 5. Laporan Harian, Bulanan, tahunan, dan bukti fisik
3.	Waktu Pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/tarif pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SK yang diterima CPNS/PNS
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis dan lisan yang ditujukan kepada : Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Airlangga Alamat : Kantor Manajemen Universitas Airlangga Kmapus C Jl. Mulyorejo Surabaya

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDARD USULAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM
 JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 tentang Perubahan atas Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Menteri Penadayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabtan Fungsional dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2015 tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 12/P/MWA-UA/2008 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Airlangga
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC, meja, kursi 2. PC dengan akses internet 3. Server 4. Tempat penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Pesawat tetelphon dan sambungan telphon 8. Mesin photo copy 9. Stempel 10. Atk
3.	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan peraturan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki ketrampilan dan kemampuan Bahasa asing dan teknologi informasi 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kepegawaian 4. SDM yang memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Dilaksanakan secara kontinyu Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat : 4 orang Tim Penilai : 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Pustakawan bias Mengembangkan potensi dan mengapresiasi keahliannya di bidang Perpusdokinfo
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang dikeluarkan dijamin keabsahannya Tim Penilai telah melakukan tugas dan kewenangannya dari pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XXI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DOSEN NIDN/NIDK
UNIVERSITAS AIRLANGGA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 5. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Airlangga 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi . 9. Peraturan Rektor No 45 Tahun 2015 tentang Dosen Universitas Airlangga
2	Persyaratan	<p>Untuk dapat mendapatkan layanan registrasi pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi sebagai berikut:</p> <p>Syarat Dosen NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS/PNS/SK Pengangkatan Dosen Tetap (asli/legalisir) 2. Foto 4X6 berwarna (2 lembar) 3. Kartu identitas resmi (KTP/Paspor) 4. Surat Keterangan Sehat Jasmani (asli) 5. Surat Keterangan Sehat Rohani (asli) 6. Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit minimal tipe C 7. Ijasah S1, S2, dan S3 (asli/legalisir) 8. SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan Luar Negeri (asli/fotokopi legalisir) 9. SK jabatan fungsional (jika ada) 10. Surat Perjanjian Kerja (rangkap 2 dan bermaterai 6000) 11. Surat keterangan Aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (asli) 12. Kartu keluarga (asli/fotocopy legalisir) <p>Syarat Dosen NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dari Instansi Induk/Asal 2. SK CPNS/PNS (bagi pegawai negeri) atau SK Pegawai tetap dari Institusi Asal 3. Foto 4X6 berwarna (2 lembar) 4. Kartu identitas resmi (KTP/Paspor) 5. Surat Perjanjian kerja antara Universitas Airlangga dan dosen yang bersangkutan (rangkap 2 dan bermaterai 6000) 6. Surat pengangkatan sebagai dosen khusus di Universitas Airlangga oleh Rektor 7. Surat keterangan Sehat Jasmani 8. Surat Keterangan Sehat Rohani 9. Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit minimal tipe C 10. Ijasah Sarjana, Magister, dan atau doktor (asli/legalisir) 11. (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN) 12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar

		13. Kartu keluarga (fotocopy) Semua persyaratan harus dirubah dalam data elektronik untuk memudahkan dalam
3	Prosedur	<p>Untuk Registrasi Dosen NIDN dan NIDK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen PNS dan dosen tetap universitas yang sudah diangkat menjadi dosen tetap oleh Rektor dapat meminta untuk diusulkan ke Subdit PSDM Direktorat SDM UNAIR 2. Pemohon harus melampirkan semua berkas dokumen antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. SK Dosen tetap (SK DOSEN PNS dan atau SK Dosen Tetap Universitas) b. Kontrak Kerja Dosen Tetap yang ditandatangani antara dosen dan Pimpinan UNAIR c. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani d. SK Rektor pengangkatan Dosen Khusus e. Surat Keterangan lolos butuh dari institusi atau universitas yang lama f. Surat ijin melaksanakan tugas kedinasan dari institusi asal bagi dosen khusus. g. Keterangan melaksanakan Tridharma perguruan tinggi h. SK Jabatan fungsional i. Ijazah S1, S2, S3 yang telah dilegalisir j. Foto k. KTP atau Paspor l. Penyetaraan ijazah bagi dosen lulusan luar negeri (asli atau fotokopi legalisir) 3. Dokumen persyaratan diserahkan kepada Subdit PSDM Direktorat SDM UNAIR dan segera dilakukan registrasi melalui Forlap Pangkalan Data Perguruan Tinggi Kemenristek DIKTI 4. Setelah dilakukan pengunggahan data melalui Forlap PDPT DIKTI, operator Forlap PDPT Dikti di Jakarta memverifikasi dokumen. 5. Dokumen persyaratan yang telah diperiksa dan diverifikasi, operator Forlap PDPT DIKTI di Jakarta menerbitkan Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus. 6. Subdit. PSDM Direktorat SDM UNAIR memberitahukan NIDN dan NIDK yang disetujui kepada unit kerja/fakultas.
4	Waktu Pelayanan	Selama dokumen pendukung usulan lengkap, 1 x 24 jam dapat dilayani
5	Biaya/tarif layanan	Tidak ada biaya/gratis
6	Produk Layanan	Nomor Induk Dosen Nasional dan Nomor Induk Dosen Khusus
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	Informasi atau permohonan rencana tindak lanjut untuk layanan NIDN dan NIDK dapat menghubungi Sub.Dit Pengembangan Sumberdaya Manusia Universitas Airlangga Gedung Rektorat Kampus C Lantai 3 Ruang 307 Amerta Email: psdm@ditsd.unair.ac.id

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XXII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 52/UN3/2020, TANGGAL 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SUMBERDAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN SURAT TUGAS BELAJAR DAN SURAT KEPUTUSAN
 (SK) TUGAS BELAJAR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 4. Permenristekdikti No.98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 5. Pedoman Prosedur Pengendalian Mutu Dosen (PP-UNAIR-MUN-02-02)
2	Persyaratan	: 1. Status kepegawaian PNS/Tetap Universitas 2. Sehat jasmani dan rohani 3. SKP bernilai baik, minimal 2 tahun 4. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan tentang bidang keilmuan yang diambil sesuai dengan tugas dan pekerjaan 5. Lulus tes yang diwajibkan untuk tugas belajar, dibuktikan dengan surat penerimaan dari Perguruan Tinggi yang dituju/ Letter Of Acceptement 6. Menandatangani perjanjian tugas belajar antara dosen yang bersangkutan dengan Wakil Rektor II 7. Adanya jaminan pembiayaan beasiswa 8. Mendapat persetujuan dari Sekretariat Negara /Setneg untuk tugas belajar ke luar negeri 9. Tidak sedang menjalani : - Cuti di luar tanggungan Negara - Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induk - Menjalani hukuman karena tindak pidana kejahatan - Mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Negara (BAPEK) atau upaya hukum/gugatan ke Pengadilan terkait penjatuhan hukuman disiplin sedang dan berat - Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat - Proses perkara pidana baik tindakan kejahatan /pelanggaran - Menjalankan ikatan dinas setelah tugas belajar - Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya sendiri dan dibatalkan tugas belajar karena kelalaiannya.
3	Prosedur	: 1. Unit kerja mengajukan permohonan Surat Tugas Belajar kepada Rektor, tembusan Direktur Sumberdaya Manusia dan Subdit Pengembangan SDM dan Organisasi a.n. Dosen yang bersangkutan dengan melampirkan surat penerimaan dari Perguruan Tinggi yang dituju/ Letter Of Acceptement 2. Subdit Pengembangan SDM dan Organisasi akan memproses dan menerbitkan surat tugas belajar, a.n. Rektor melalui Direktur Sumberdaya Manusia 3. Subdit Pengembangan SDM dan Organisasi akan mengirim Surat Tugas Belajar tersebut kepada Dosen yang bersangkutan dan bagian kepegawaian unit kerja/Fakultas untuk arsip

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Untuk syarat pengurusan paspor dinas dan izin Sekretariat Negara /Setneg bagi Dosen studi lanjut ke luar negeri, Subdit Pengembangan SDM dan Organisasi memberikan surat tugas belajar, bukti penerimaan sebagai mahasiswa di perguruan tinggi (letter of acceptance, dan jaminan pembiayaan/beasiswa kepada Airlangga Global Engagement (AGE) 5. Setelah penerbitan Surat Tugas Belajar, dilanjutkan dengan pemrosesan perjanjian tugas belajar antara Dosen yang bersangkutan dengan Wakil Rektor II, sebagai ikatan dinas dengan Universitas Airlangga 6. Direktorat Sumberdaya Manusia, melalui Subdit Pengembangan SDM dan Organisasi mengajukan usulan SK tentang tugas belajar kepada Kemenristekdikti dengan usul surat pengantar yang ditandatangani Wakil Rektor II, sesuai format disertai berkas kelengkapan sesuai <i>checklist</i> kepada Kepala Biro Sumberdaya Manusia Kemenristekdikti tembusan Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kemenristekdikti.
4	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Belajar bagi Pegawai PNS /Pegawai Tetap Universitas : 5 (lima) hari kerja 2. Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar kepada Kemenristekdikti bagi Pegawai PNS : 2 (dua) bulan
5	Biaya / Tarif	: Bebas biaya (tidak dipungut biaya)
6	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Faximile 4. Scanner
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang ketentuan studi lanjut (Tugas Belajar /Izin Belajar) 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki loyalitas, Kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan sesuai target kerja yang diinginkan
9	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas = 2 orang 2. Penilai = 3 orang (Kasie, Kasubdit, Direktur)
10	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbitnya Surat Tugas Belajar bagi Pegawai PNS/Pegawai Tetap Universitas sesuai waktu yang ditargetkan 2. Terbitnya Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar dari Kemenristekdi bagi Pegawai PNS dan Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Tetap Universitas
11	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait Studi Lanjut (Tugas Belajar/Izin Belajar/kebijakan pimpinan)

12	Evaluasi kinerja kelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan adanya kekurangan di dalam pelayanan yang diberikan
----	----------------------------	---	---

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001