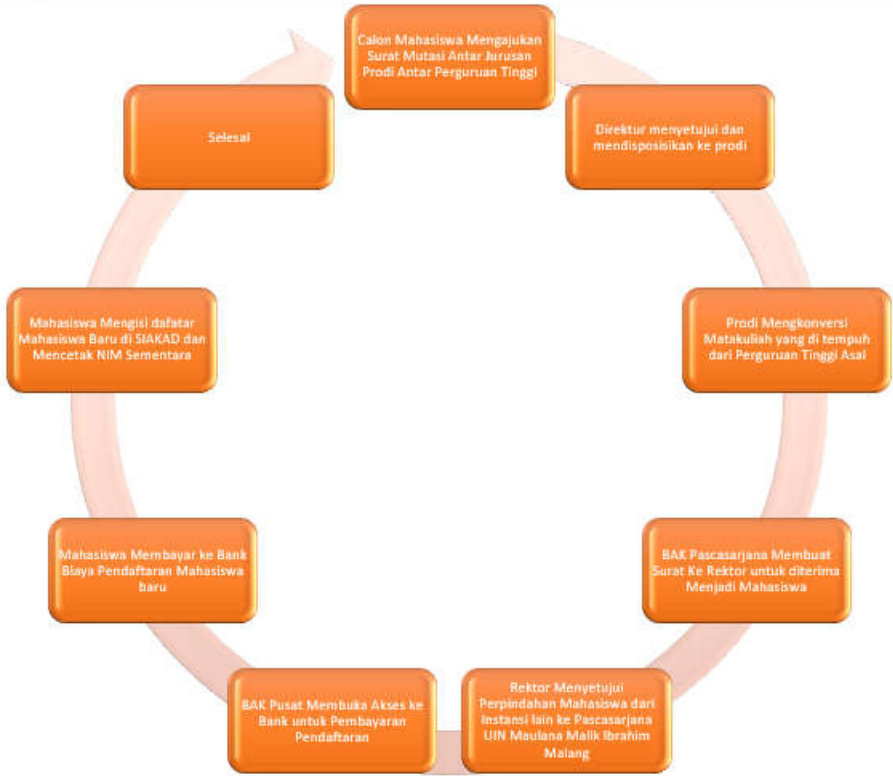


STANDAR PELAYANAN SURAT MUTASI ANTAR JURUSAN ANTAR PERGURUAN TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan merupakan Mahasiswa Program Magister dan Doktor
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Keterangan: 1. Calon Mahasiswa Mengajukan Surat Mutasi Antar Jurusan Prodi Antar Perguruan Tinggi 2. Direktur menyetujui dan mendisposisikan ke prodi 3. Prodi Mengkonversi Matakuliah yang di tempuh dari Perguruan Tinggi Asal 4. BAK Pascasarjana Membuat Surat Ke Rektor untuk diterima Menjadi Mahasiswa 5. Rektor Menyetujui Perpindahan Mahasiswa dari Instansi lain ke Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 6. BAK Pusat Membuka Akses ke Bank untuk Pembayaran Pendaftaran 7. Mahasiswa Membayar ke Bank Biaya Pendaftaran Mahasiswa baru 8. Mahasiswa Mengisi daftar Mahasiswa Baru di SIAKAD dan Mencetak NIM Sementara 9. Selesai
3.	Jangka Waktu	Pelaksanaan Bagian Akademik Pascasarjana

	Penyelesaian	maksimal 160 menit dan Staf Bagian Akademik dan Bagian Umum bertanggung Jawab Atas distribusi dan arsip Surat	
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.	
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Mutasi Antar Jurusan Prodi Antar Perguruan Tinggi	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1.	Terkait dengan engaduan/saran/masukan dapat disampaikan melalui
		2.	Disampaikan secara tertulis atau lisan kepada staf Perpustakaan atau atasan langsung
		3.	E-Mail Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1.	Dasar Hukum	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 Penyelenggaraan dan Pyengelolaan Tinggi;
		4.	Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
		5.	Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;
		6.	Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan / atau dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama;
		7.	Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 348);
		8.	Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Malang;
		9.	Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Perubahan Universitas Islam Negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
		10.	Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer dan Dokumen Pendukung	

	dan/atau Fasilitas		
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Pegawai yang memahami tata persuratan;
		2.	Pegawai yang dapat menganalisa dan memverifikasi tata persuratan;
		3.	Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN Ber-AKHLAK;
		4.	Pegawai yang memiliki nilai sikap melayani dalam meminta, mengumpulkan, dan mengolah dokumen maupun informasi;
		5.	Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;
		6.	Pegawai memiliki kemampuan respon dan komunikasi personal yang baik
4.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
		2.	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan
		3.	Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (dua) orang pegawai penanggung jawab dalam Proses Surat Mutasi Antar Jurusan Prodi Antar Perguruan Tinggi	
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan:	
		1.	Maklumat pelayanan
		2.	Pakta integritas
		3.	<i>Core values</i> ASN BerAKHLAK
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2.	Pemberi layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan
		3.	Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Evaluasi terhadap layanan Peminjaman Buku dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan
		2.	Hasil survei kepuasan Layanan Perpustakaan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi