



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 56.1/UN34/K/2018  
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan publik dengan Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
- c. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 107/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
15. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 04 Tahun 2009, tentang Pengembangan Kultur Universitas;
16. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kode Etik Dosen Universitas Negeri Yogyakarta;
17. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2015, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.
- KESATU** : Standar pelayanan pada Universitas Negeri Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan VII keputusan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Universitas Negeri Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan barang, jasa, dan administratif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
1. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
  2. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah sebagaimana tercantum dalam lampiran II.
  3. Standar Pelayanan Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran III.
  4. Standar Pelayanan Mahasiswa Transfer atau Pindahan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.
  5. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah sebagaimana tercantum dalam lampiran V.
  6. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Pendidik/Ijazah/Transkrip sebagaimana tercantum dalam lampiran VI.
  7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII.

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 1 Oktober 2019



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA

☐ NIP 195909011986011002 ✓

LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 56.1/UN34/X/2018  
TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru Universitas Negeri Yogyakarta  
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. <i>Softcopy</i> Ijazah, Surat Keterangan Hasil Ujian; Nasional (SKHUN), atau Surat Keterangan Lulus b. <i>Softcopy &amp; Hardcopy</i> Bebas Narkotika; Psikotropika, dan Zat Aditif (NAPZA), Keterangan Sehat; c. Kuitansi Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang tertera <i>Personal Identification Number</i> (PIN) atau Kode Akses Akses Pendaftaran (KAP) bagi Mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Calon mahasiswa non-Bidikmisi melakukan pembayaran UKT di Bank (menyebutkan nomor peserta seleksi)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan registrasi secara online di <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a> Login menggunakan Nomor Peserta Seleksi dan PIN dari Bank (non-Bidikmisi) atau KAP Bidikmisi (Bidikmisi) Mencetak Kartu Registrasi berisi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Surat Pernyataan Patuh terhadap Etika UNY</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan Dokumen di Loker Layanan Subag Registrasi dan Statistik: 1. Kartu Registrasi 2. Surat Pernyataan Patuh terhadap Etika UNY bermaterai Rp6.000 3. Surat Keterangan Sehat 4. Surat Keterangan Bebas Napza</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengambilan Pas Foto di Ruang Foto Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Subag Registrasi dan Statistik memakai Jas Almamater</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menerima Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</div> </div>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Garis Besar Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon mahasiswa adalah peserta Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri SBMPTN, Seleksi Mandiri (termasuk Kerja sama), Transfer Studi, dan atau Program Kelanjutan Studi (PKS) yang telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UNY.</li> <li>2. Lulus dari jenjang pendidikan sesuai persyaratan, dibuktikan dengan mengunggah ijazah dan daftar nilai atau Surat Keterangan Lulus</li> <li>3. Bagi mahasiswa Non Bidikmisi harus sudah membayar UKT</li> <li>4. Menyerahkan surat keterangan dari dokter yang menerangkan kondisi kesehatan, tinggi dan berat badan, serta informasi buta warna/tidak buta warna.</li> <li>5. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Narkoba dari hasil uji laboratorium.</li> <li>6. Sudah melakukan <i>update</i> data diri di <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a></li> <li>7. Menyerahkan dokumen sesuai persyaratan: Kartu Registrasi, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Napza dan Surat Pernyataan Patuh pada Etika sebagai mahasiswa UNY</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya/tarif	Tidak berbayar
5	Produk Pelayananan	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon di (0274) 520325 atau ke 586168 ext. 1313</li> <li>2. Email <a href="mailto:akademik@uny.ac.id">akademik@uny.ac.id</a></li> <li>3. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>4. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>5. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru Universitas Negeri Yogyakarta  
(*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;</li> <li>2. Pengumuman Hasil Seleksi Mahasiswa Baru.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a>;</li> <li>2. Loker layanan Registrasi;</li> <li>3. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>4. Printer cetak KTM;</li> <li>5. Perangkat Fotografi;</li> <li>6. Jas Almamater.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur registrasi;</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang muncul sebagai akibat dari kesalahan sistem/teknis; 4. Memiliki rasa empati pada calon mahasiswa, sehingga layanan yang diberikan berdasarkan keikhlasan; 5. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; 7. Kemampuan untuk mengoperasikan peralatan.
4	Pengawasan Internal	1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Akademik/WR I; 2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi; 3. Kepala Bagian Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai bukti telah menjadi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.
7	Jaminan Keamanan, keselamatan Pelayanan	1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang diterima memiliki <i>barcode</i> , <i>hologram</i> dan tercatat dalam sistem informasi di Universitas Negeri Yogyakarta; 2. Kenyamanan dalam proses pelayanan registrasi; 3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.

Ditetapkan di Yogyakarta

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,





SUTRISNA WIBAWA

NIP195909011986011002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 NOMOR 56.1/UN54/K/2018  
 TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah UNY (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi lembar formulir Surat Keterangan Masih Kuliah 2. Melampirkan fotocopy: a. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) b. Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan c. Untuk persyaratan tunjangan gaji, ditambah: 1) SK kepegangatan terakhir orangtua 2) Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan surat keterangan masih kuliah dengan melampirkan berkas persyaratan ke Subag Kemahasiswaan dan Alumni masing-masing fakultas           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Subag Kemahasiswaan dan Alumni memroses Surat Keterangan Masih Kuliah           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Mahasiswa menerima Surat Keterangan Masih Kuliah           </div> <p>Garis Besar Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa/Pemohon mengisi formulir Surat Keterangan Masih Kuliah</li> <li>2. Mahasiswa/Pemohon melampirkan foto kopi kuitansi pembayaran SPP/UKT dan KTM pada semester berjalan</li> <li>3. Setelah berkas/data dinyatakan lengkap, permohonan diproses;</li> <li>4. Surat Keterangan Masih Kuliah diproses</li> <li>5. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Masih Kuliah</li> </ol>
3.	Jangka waktu Pelayanan	15 menit

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Masih Kuliah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>2. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>3. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah UNY (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 (PGPS Tahun 1968).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 1980 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil mengenai perubahan pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977.</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker layanan.</li> <li>2. Perangkat komputer dan jaringan internet.</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Tempat dokumen (arsip)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan.</li> <li>2. Mampu menggunakan perangkat komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Intenal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Kemahasiswaan/Wakil Dekan III;</li> <li>2. Kepala Bagian TU Fakultas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mahasiswa memperoleh Surat Keterangan Masih Kuliah yang dapat digunakan sesuai peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Masih Kuliah yang diterima telah ditandatangani oleh Wakil Dekan III dan cap basah;</li> <li>2. Kenyamanan dalam proses pelayanan;</li> <li>3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.



Ditetapkan di Yogyakarta  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,




SUTRISNA WIBAWA  
NIP195909011986011002



LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
 NOMOR 56.1/UN34/X/2018  
 TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI KULIAH MAHASISWA  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Telah menempuh kuliah minimal satu semester, minimal 10 (sepuluh) sks, indeks prestasi minimal 2,00 (dua koma nol nol) untuk program S1 dan D3, serta 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program S2 dan S3 b. Masih memiliki masa studi; c. Masih memiliki hak cuti; d. Bebas dari tagihan keuangan di semester sebelumnya; e. Tidak terdaftar sebagai penerima Beasiswa.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Mahasiswa mengajukan secara <i>on-line</i> melalui sistem eservice di <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Dosen penasehat akademik memberikan persetujuan secara <i>online</i> setelah menerima notifikasi via email           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Subag Registrasi dan Statistik memproses pengajuan cuti melalui sistem registrasi <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a> berdasarkan disposisi dari dosen penasehat akademik (PA)           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Mahasiswa mengambil surat cuti kuliah di loket layanan Subag Registrasi dan Statistik setelah menerima notifikasi bahwa surat keterangan cuti kuliah sudah selesai diproses.           </div>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Garis Besar Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa masih memiliki hak cuti, untuk D3/PKS/S2/S3 sebanyak 2 semester, dan untuk S1 sebanyak 4 semester (maksimal 2 semester berurutan)</li> <li>2. Pengajuan secara <i>online</i> di laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a> menggunakan akun <i>Single Sign On</i> (SSO) UNY</li> <li>3. Dosen PA menerima notifikasi melalui Webmail UNY berisi tautan (<i>link</i>) melakukan persetujuan ke laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a></li> <li>4. Subag Registrasi dan Statistik memproses pengajuan surat cuti melalui laman <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a></li> <li>5. Surat cuti dapat diambil oleh pemohon di loket layanan Subag Registrasi dan Statistik setelah menerima notifikasi bahwa surat cuti telah selesai diproses.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak berbayar
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti Kuliah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon di (0274) 520325 atau ke 586168 ext. 1313</li> <li>2. Email <a href="mailto:akademik@uny.ac.id">akademik@uny.ac.id</a></li> <li>3. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>4. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>5. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Cuti Kuliah Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta  
(*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Webmail UNY <a href="http://webmail.uny.ac.id">http://webmail.uny.ac.id</a>;</li> <li>2. Laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a>;</li> <li>3. Laman <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a>;</li> <li>4. Loket layanan Registrasi;</li> <li>5. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>6. Printer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan akademik;</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang muncul sebagai akibat dari kesalahan sistem/teknis;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Akademik/WR 1;</li> <li>2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;</li> <li>3. Kepala Bagian Akademik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 orang

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan memperoleh Surat Keterangan Cuti Kuliah sebagai bukti telah berstatus cuti kuliah.
7	Jaminan Keamanan, keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Cuti Kuliah bertanda tangan Rektor UNY dan Cap Basah, serta tercatat dalam sistem informasi di Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Kenyamanan dalam proses pelayanan registrasi;</li> <li>3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.



Ditetapkan di Yogyakarta  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA  
NIP195909011986011002 ✓

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 56.1/UN34/K/2018  
TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN MAHASISWA TRANSFER ATAU PINDAHAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Mahasiswa Transfer atau Pindahan Universitas Negeri Yogyakarta (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berasal dari jenjang dan program studi yang sama.</li> <li>2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan dari program studi asal.</li> <li>3. Tersedia kuota pada program studi yang diminati.</li> <li>4. Sudah lulus minimal 40 (empat puluh) sks untuk program diploma, IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol), dan ekuivalensi mata kuliah minimal 60% (enam puluh perseratus).</li> <li>5. Sudah lulus minimal 40 (empat puluh) sks untuk program sarjana, IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol), dan ekuivalensi mata kuliah minimal 60% (enam puluh perseratus).</li> <li>6. Sudah lulus minimal 12 (dua belas) sks untuk program magister, IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol), dan ekuivalensi mata kuliah minimal 60% (enam puluh perseratus).</li> <li>7. Sudah lulus minimal 15 (lima belas) sks untuk program doktor, IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol), dan ekuivalensi mata kuliah minimal 60% (enam puluh perseratus).</li> <li>8. Memiliki rekomendasi baik dari pimpinan Perguruan Tinggi Negeri asal.</li> <li>9. Akreditasi Program studi Perguruan Tinggi Negeri asal minimal B.</li> <li>10. Masa studi mahasiswa yang bersangkutan belum habis.</li> <li>11. Mendapat persetujuan Rektor atas dasar pertimbangan Ketua Program Studi.</li> <li>12. Memiliki surat keterangan keluar dari data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perguruan tinggi asal.</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Rektor melalui Subag Tata Usaha dan Kearsipan Rektorat</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bagian Akademik memproses permohonan sesuai disposisi pimpinan dan mengacu peraturan yang berlaku.</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pemohon memperoleh surat jawaban apakah permohonan diterima atau tidak diterima pindah ke UNY</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pemohon yang diterima segera melakukan registrasi dan seluruh proses seperti halnya mahasiswa baru</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemohon resmi menjadi mahasiswa UNY</div> </div> <p>Garis Besar Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah mahasiswa aktif dari perguruan tinggi negeri sesuai persyaratan.</li> <li>2. Setelah dinyatakan diterima, pemohon mengikuti ketentuan sebagai mahasiswa baru terkait dengan pembayaran UKT</li> <li>3. Melakukan proses registrasi selayaknya mahasiswa baru secara <i>online</i> dan <i>offline</i> di Subag Registrasi dan Statistik sampai dengan menerima Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</li> <li>4. Konsultasi dan pengisian KRS, dilayani di Loker Akademik Fakultas/Program Pascasarjana</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/tarif	Tidak membayar
5	Produk Pelayananan	Mendapat Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan berstatus sebagai mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon di (0274) 520325 atau ke 586168 ext. 1313</li> <li>2. Email akademik@uny.ac.id</li> <li>3. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>4. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>5. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Mahasiswa Transfer atau Pindahan Universitas Negeri Yogyakarta (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Laman <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a> ; 2. Loker layanan Registrasi; 3. Perangkat komputer dan jaringan internet;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan; 2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur akademik; 3. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang muncul sebagai akibat dari kesalahan sistem/teknis; 4. Memiliki rasa empati pada calon mahasiswa, sehingga layanan yang diberikan berdasarkan keikhlasan; 5. Memiliki ketelitian dan kecermatan ; 6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; 7. Kemampuan untuk mengoperasikan peralatan.
4	Pengawasan Internal	1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Akademik/WR 1; 2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi; 3. Kepala Bagian Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan memiliki Kartu Tanda Mahasiswa sebagai tanda telah resmi sebagai mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta
7	Jaminan Keamanan, keselamatan Pelayanan	1. Status pemohon menjadi mahasiswa dan tercatat dalam sistem informasi di Universitas Negeri Yogyakarta; 2. Kenyamanan dalam proses pelayanan; 3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.



Ditetapkan di Yogyakarta  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA

NIP195909011986011002 ↴

LAMPIRAN V KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 56.1/UN34/X/2018  
TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH (SKPK)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pernah Kuliah Universitas Negeri Yogyakarta (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); b. Dokumen Hasil Studi (DHS); c. Bebas tanggungan biaya pendidikan (UKT); d. Bebas tanggungan pinjaman program mahasiswa wirausaha (PMW); e. Bebas tanggungan pinjaman Perpustakaan; f. Bebas tanggungan pinjaman alat Laboratorium.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Pemohon mengajukan surat permohonan pengunduran diri (bagi yang masih memiliki masa studi) atau mengajukan surat keterangan pernah kuliah (bagi yang sudah habis masa studi) kepada Rektor melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan Rektorat           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Subag Registrasi dan Statistik memproses pengajuan melalui sistem informasi registrasi <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a> hingga memintakan tanda tangan Wakil Rektor I dan Rektor           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Pemohon dapat mengambil surat keterangan pernah kuliah (SKPK) dan dokumen hasil studi (DHS) di Subag Registrasi dan Statistik           </div> <p>Garis Besar Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri (bagi yang masih memiliki masa studi) atau pengajuan surat keterangan pernah kuliah (bagi yang sudah habis masa studi), ditujukan ke Rektor melalui Subag Tata Usaha dan Kearsipan Rektorat UNY;</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Subag Registrasi dan Statistik memproses permohonan berdasarkan disposisi dari pimpinan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4	Biaya/tarif	Tidak membayar
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK) dan Dokumen Hasil Studi (DHS)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon di (0274) 520325 atau ke 586168 ext. 1313</li> <li>2. Email akademik@uny.ac.id</li> <li>3. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>4. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>5. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK) Universitas Negeri Yogyakarta (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <a href="http://registrasi.uny.ac.id">http://registrasi.uny.ac.id</a>;</li> <li>2. Loker layanan Registrasi;</li> <li>3. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang sistem registrasi;</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang muncul sebagai akibat dari kesalahan sistem/teknis;</li> <li>4. Memiliki rasa empati pada mahasiswa, sehingga layanan yang diberikan berdasarkan keikhlasan;</li> <li>5. Memiliki ketelitian dan kecermatan ;</li> <li>6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu;</li> <li>7. Kemampuan untuk mengoperasikan peralatan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Akademik/WR 1;</li> <li>2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;</li> <li>3. Kepala Bagian Akademik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan memperoleh SKPK dan Dokumen Hasil Studi (DHS) sebagai bukti pernah menjadi mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta.
7	Jaminan Keamanan, keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPK dan dokumen hasil studi tercatat dalam sistem informasi di Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Kenyamanan dalam proses pelayanan SKPK;</li> <li>3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.</li> </ol>



No	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.



Ditetapkan di Yogyakarta  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,






SUTRISNA WIBAWA

NIP195909011986011002

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 56.1/UN34/X/2018  
TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SERTIFIKAT PENDIDIK/IJAZAH TRANSKRIP  
NILAI SECARA *ON-LINE* DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Pendidik/Ijazah/Transkrip Nilai Secara *Online* Universitas Negeri Yogyakarta (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. <i>Soft file</i> Dokumen yang akan dilegalisasi b. Kartu Ikatan Alumni (IKA) UNY atau Nomor Induk Mahasiswa (NIM) c. Sudah memiliki akun Simfoni ( <a href="http://simfoni.uny.ac.id">http://simfoni.uny.ac.id</a> )
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Pemohon mengajukan permohonan legalisasi online melalui laman <a href="http://simfoni.uny.ac.id">http:// simfoni.uny.ac.id</a> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Pemohon masuk di sistem alumni <a href="http://simfoni.uny.ac.id">http://simfoni.uny.ac.id</a> untuk memverifikasi data alumni           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Pemohon mengunggah <i>soft file</i> dokumen yang akan dilegalisasi           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Pemohon mentransfer biaya legalisasi, biaya pengemasan (<i>packing</i>), dan biaya pengiriman melalui Bank yang ditunjuk           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Bagian Akademik memproses pengajuan melalui <a href="http://simfoni.uny.ac.id">http://simfoni.uny.ac.id</a> dan memeriksa keabsahan data pemohon           </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi melalui ekspedisi/kurir yang dipilih setelah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang           </div>

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Garis Besar Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah lulusan Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>2. Petugas memeriksa keabsahan data alumni di arsip digital melalui laman <a href="http://siadi.uny.ac.id">http://siadi.uny.ac.id</a></li> <li>3. Dokumen yang telah dilegalisasi dikirim melalui kurir/ekspedisi yang dipilih.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/tarif	Rp2.000,00 per lembar legalisasi, ditambah biaya pengemasan ( <i>packing</i> ) dan biaya pengiriman
5	Produk Pelayananan	Foto copy dokumen Sertifikat Pendidik/Ijazah/ Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon di (0274) 520325 atau ke 586168 ext. 1239</li> <li>2. Email <a href="mailto:akademik@uny.ac.id">akademik@uny.ac.id</a></li> <li>3. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>4. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>5. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Legalisasi Sertifikat Pendidik, Ijazah dan Transkrip Nilai secara *On-line* Universitas Negeri Yogyakarta (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;</li> <li>2. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 33.2/UN34/I/2018 tentang Tarif Legalisasi Dokumen Akademik UNY.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <a href="http://siadi.uny.ac.id">http://siadi.uny.ac.id</a>;</li> <li>2. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur akademik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang muncul sebagai akibat dari kesalahan sistem/teknis;</li> <li>4. Memiliki ketelitian dan kecermatan;</li> <li>5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu;</li> <li>6. Kemampuan untuk mengoperasikan peralatan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Akademik/WR I;</li> <li>2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;</li> <li>3. Kepala Bagian Akademik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 orang

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan memperoleh foto copy dokumen Sertifikat Pendidik/Ijazah/ Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi
7	Jaminan Keamanan, keselamatan Pelayanan	1. Dokumen terlegalisasi yang diterima memiliki kekuatan hukum sesuai ketentuan dan tercatat dalam sistem informasi di Universitas Negeri Yogyakarta; 2. Kenyamanan dalam proses pelayanan; 3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.



Ditetapkan di Yogyakarta  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA  
NIP195909011986011002 ✓

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR 56.1/UN54/K/2018  
TANGGAL 1 OKTOBER 2018  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Universitas Negeri Yogyakarta (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>b. Materai Rp6.000,00;</li> <li>c. Phas Foto ukuran 3x4 cm;</li> <li>d. Foto kopi Ijazah (jika memiliki);</li> <li>e. Membayar biaya yang telah ditentukan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada Rektor melalui Subag Tata Usaha dan Kearsipan Rektorat.         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           Subag Akademik memproses surat keterangan pengganti ijazah berdasarkan disposisi dari pimpinan         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Pemohon mengambil surat keterangan pengganti ijazah di loket layanan Subag Akademik dengan membayar sesuai tarif.         </div> <p>Garis Besar Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah lulusan Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Telah melaporkan kehilangan Ijazah, dibuktikan dengan Surat Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>3. Melampirkan fotokopi Ijazah (jika memiliki), untuk mempermudah pencarian data arsip Ijazah;</li> <li>4. Petugas memeriksa data arsip digital di laman <a href="http://siadi.uny.ac.id">http://siadi.uny.ac.id</a>;</li> <li>5. Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah bertanda tangan Rektor dan bermaterai Rp6.000,00 dengan cap basah mengenai materai dan phas foto pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit

No	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	Rp50.000,00
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon di (0274) 520325 atau ke 586168 ext. 1239</li> <li>2. Email akademik@uny.ac.id</li> <li>3. Kotak saran yang tersedia.</li> <li>4. Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>5. Laman : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

B. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Universitas Negeri Yogyakarta (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;</li> <li>2. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No. 050 Tahun 2005 tentang Ketentuan Besarnya Biaya Salinan Ijazah, Salinan Akta, dan Salinan Transkrip Nilai di UNY.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laman <a href="http://siadi.uny.ac.id/">http://siadi.uny.ac.id/</a>;</li> <li>2. Loker layanan Akademik;</li> <li>3. Perangkat komputer dan jaringan internet;</li> <li>4. Printer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur akademik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang muncul sebagai akibat dari kesalahan sistem/teknis;</li> <li>4. Memiliki rasa empati pada pengguna layanan, sehingga layanan yang diberikan berdasarkan keikhlasan;</li> <li>5. Memiliki ketelitian dan kecermatan ;</li> <li>6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu;</li> <li>7. Kemampuan untuk mengoperasikan peralatan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi oleh <i>Top Management</i> bidang Akademik/WR 1;</li> <li>2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;</li> <li>3. Kepala Bagian Akademik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan memperoleh surat keterangan pengganti ijazah yang hilang sebagai bukti telah lulus perkuliahan di Universitas Negeri Yogyakarta
7	Jaminan Keamanan, keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pengganti ijazah yang diterima memiliki kekuatan selayaknya ijazah asli dan tercatat dalam sistem informasi di Universitas Negeri Yogyakarta;</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kenyamanan dalam proses pelayanan; 3. Bebas dari percaloan dan pungutan liar.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi minimal 1 kali dalam setahun.



Ditetapkan di Yogyakarta  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUTRISNA WIBAWA  
NIP195909011986011002