



**STANDAR PELAYANAN
KETATAUSAHAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	PERSYARATAN	Dokumen/Arsip
3	SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR	1.Surat masuk diterima oleh bagian humas 2.Pencatatan dan kodefikasi oleh bagian humas 3.Input identitas surat kedalam aplikasi persuratan 4. Distribusi surat kepada pihak terkait 5. Proses disposisi surat 6. Tindak lanjut oleh pihak terkait sesuai dengan isi surat 7. Proses pengarsipan surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1-2 hari.
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0
6	PRODUK PELAYANAN	1.Melakukan klarifikasi surat masuk/keluar 2.Mencatat, memberi lembar disposisi, dan mendistribusikan surat masuk/keluar 3.Mengarsip surat masuk/keluar berdasarkan klasifikasi surat

		<p>4.Mengelola arsip secara manual dan elektronik</p> <p>5.Memberi layanan kebutuhan dokumen/arsip</p> <p>6.Merawat dokumen, baik cetak atau digital</p>
7	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	Telephone, Komputer, Notes, Faxsimile
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. Administrator</p> <p>2. Arsiparis</p> <p>3. Humas</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>1. Kepala Biro Administrasi Umum,Akademik, dan Kemahasiswaan</p> <p>2. Kepala Bagian Umum</p> <p>3. Kasubbag,Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga</p>
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Layanan Pengaduan secara daring melalui WA dengan nomor +62 813-9009-1673 (Dengan Penanggung Jawab Zidni Ilman Elfikri)</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	-
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kinerja dievaluasi 6 bulan sekali

Salatiga, 19 Agustus 2019
Kepala Biro AUAK

Drs. Khaeroni, M.Si.