



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 417/UN1.P/KPT/HUKOR/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KERJA SAMA
UNIVERSITAS GADJAH MADA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik bidang kerja sama sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan publik bidang kerja sama wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberi acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan publik bidang kerja sama universitas yang bersifat terbuka di Universitas Gadjah Mada;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Kerja Sama Universitas Gadjah Mada;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61);

2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KERJA SAMA UNIVERSITAS GADJAH MADA.

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bidang Kerja Sama Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. pendaftaran program pertukaran mahasiswa ke luar negeri berbasis kerja sama institusi;
 - b. pembuatan/penggantian paspor; dan
 - c. permohonan kerja sama.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja terkait sebagai acuan dalam pelaksanaan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Rektor ini, Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1362/UN1.P/KPT/HUKOR/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa ke Luar Negeri Berbasis Kerja Sama Institusi dan Pelayanan Pembuatan/Penggantian Paspor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Mei 2024
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Tembusan:

1. Wakil Rektor
 2. Dekan Fakultas/Sekolah
 3. Sekretaris Universitas
 4. Direktur
 5. Kepala Kantor
- di Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 417/UN1.P/KPT/HUKOR/2024
TANGGAL : 21 MEI 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KERJA SAMA
UNIVERSITAS GADJAH MADA

I. Pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa ke Luar Negeri Berbasis Kerja Sama Institusi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. seluruh mahasiswa UGM minimal semester 3 hingga semester 6 bagi jenjang Strata 1 (S1), dan minimal semester 2 hingga semester 3 bagi jenjang Strata 2 (S2) atau sesuai syarat mitra Luar Negeri pada saat pelaksanaan program;b. masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif waktu aplikasi dan saat pelaksanaan program (tidak cuti);c. minimal Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) rata-rata 3,0 (tiga koma nol) atau sesuai persyaratan program tujuan;d. minimal skor TOEFL 530 (lima ratus tiga puluh), skor iBT 80 (delapan puluh), dan/atau skor IELTS 6 (enam) atau sesuai persyaratan program tujuan;e. persyaratan lain yang telah ditentukan oleh <i>Host University</i> tujuan; danf. informasi lebih lanjut dapat diakses di laman Office of International Affairs (OIA).
2.	Persyaratan dokumen aplikasi yang diperlukan	<ul style="list-style-type: none">a. surat nominasi dari Fakultas asal mahasiswa (<i>ditujukan kepada Kepala Subdirektorat Kerja Sama Internasional UGM</i>);b. surat aktif kuliah dari Fakultas (<i>Letter of Enrollment from Faculty</i>);c. biodata (<i>Curriculum Vitae</i>);d. dokumen perencanaan studi dan motivasi belajar di Universitas Luar Negeri tujuan (<i>Motivation Letter/Study Plan at Host University</i>);e. transkrip akademik yang dilegalisasi oleh Bagian Akademik (<i>Official Academic Transcript (legalized)</i>);f. dokumen halaman paspor berwarna (<i>Colored Copy of Passport</i>);g. dokumen sertifikat kemampuan bahasa Inggris sesuai dengan persyaratan universitas tujuan (<i>English language proficiency certificate (type of certificate accepted) depends on the host university requirements</i>);h. surat konfirmasi peserta program (<i>Confirmation Letter of Participation (download)</i>); dani. persyaratan lain yang telah ditentukan oleh <i>Host University</i> tujuan. <p>Semua dokumen di atas dalam Bahasa Inggris.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Complete the requirements of the partner university Student Exchange Program]) --> B[Submit to the Office of International Affairs along with additional requirements from UGM through OIA online submission link: http://ugm.id/IntExposureApplication] B --> C[Deadline of submission at OIA for Exchange Program under Agreements are usually within 2-3 weeks before the deadline of the host university.] C --> D[OIA will evaluate your application and process the selection.] D --> E[Once you are selected as a Nominated Student, OIA will send an official nomination to the host university.] E --> F([The FINAL decision from the host university]) </pre> <p>a. Complete the requirements of the partner university Student Exchange Program. Please check the website of the Student Exchange Program of the host university you are interested in to apply for their procedures and requirements.</p> <p>b. Submit to OIA along with additional requirements from UGM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letter of Nomination from Faculty (<i>addressed to the Head of OIA UGM</i>); 2. Letter of Enrollment from Faculty; 3. Curriculum Vitae; 4. Motivation Letter; 5. Official Academic Transcript (<i>legalized</i>); 6. Colored Copy of Passport; 7. English language proficiency certificate (<i>type of certificate accepted depends on the host university requirements</i>); and 8. Confirmation Letter of Participation (<i>download</i>). <p>c. Deadline of submission at OIA for Exchange Program under Agreements are usually within 2-3 weeks before the deadline of the host university.</p> <p>d. Submit the application documents through OIA online submission link: http://ugm.id/IntExposureApplication.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. OIA will evaluate your application and process the selection.</p> <p>f. Once you are selected as a Nominated Student, OIA will send an official nomination to the host university.</p> <p>g. The FINAL decision from the host university.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan selama 3 (tiga) – 7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Bebas biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat Nominasi dan dokumen pendukung yang dibutuhkan sesuai persyaratan universitas mitra luar negeri tujuan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subdirektorat Kerja Sama Internasional, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global:</p> <p>Alamat : Kantor Urusan Internasional, Bulaksumur Nomor F13, Universitas Gadjah Mada.</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui:</p> <p>Email : scholarship@ugm.ac.id No. Telepon : (0274) 6491927 No. Faksimili : (0274) 552810 Whatsapp : 821 0 0032</p>

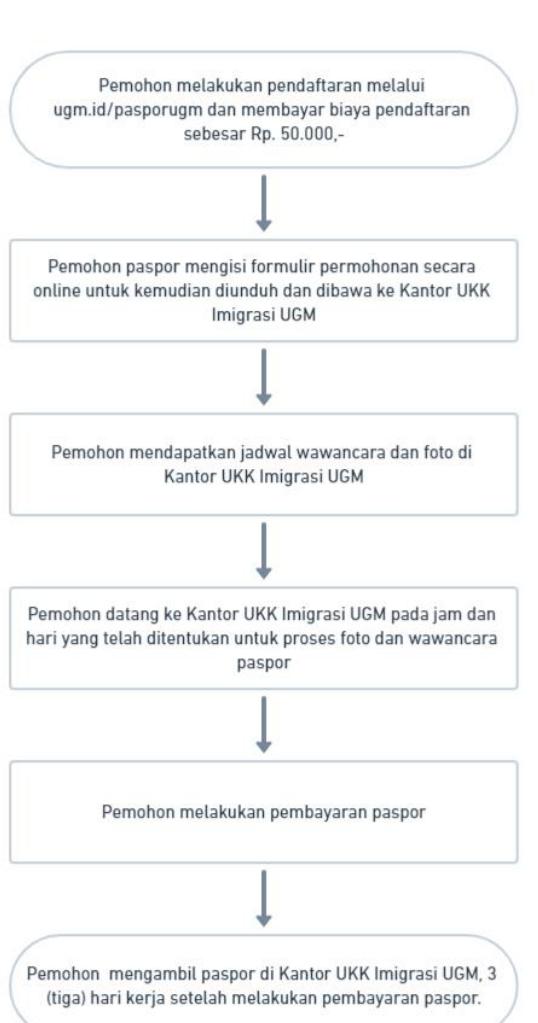
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>c. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; dan</p> <p>d. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ruang dengan fasilitas <i>air conditioner</i>;</p> <p>b. komputer;</p> <p>c. jaringan Internet/Wifi;</p> <p>d. scanner;</p>

No.	Komponen	Uraian
		e. <i>printer</i> ; dan f. alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kemampuan mereview kelengkapan dokumen pendaftaran; b. kemampuan menjalankan aplikasi berbasis web; dan c. kemampuan berkomunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Direktorat Kemitraan dan Relasi Global.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pengelola.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara tepat waktu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; b. jaminan tidak menyalahgunakan data; dan c. jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. Pembuatan/Penggantian Paspor

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. seluruh sivitas dan alumni UGM; dan b. keluarga inti (suami/istri/anak) dari sivitas aktif UGM.</p>
2.	Persyaratan dokumen aplikasi yang diperlukan	<p>a. KTP Elektronik; b. Kartu Keluarga; c. Akta Kelahiran/Ijazah SMA/Surat Nikah; dan d. paspor lama (khusus untuk penggantian paspor).</p> <p>Bagi anak yang belum mempunyai KTP: a. KTP Elektronik kedua orang tua; b. Kartu Keluarga; c. Akta Kelahiran; d. buku nikah orang tua; e. paspor kedua orang tua (jika ada); dan f. paspor lama (khusus untuk penggantian paspor).</p> <p>Semua dokumen diperlukan dokumen asli dan 1 (satu) lembar salinan/<i>copy</i>.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pemohon melakukan pendaftaran melalui ugm.id/pasporugm dan membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 50.000,-"] --> B["Pemohon paspor mengisi formulir permohonan secara online untuk kemudian diunduh dan dibawa ke Kantor UKK Imigrasi UGM"] B --> C["Pemohon mendapatkan jadwal wawancara dan foto di Kantor UKK Imigrasi UGM"] C --> D["Pemohon datang ke Kantor UKK Imigrasi UGM pada jam dan hari yang telah ditentukan untuk proses foto dan wawancara paspor"] D --> E["Pemohon melakukan pembayaran paspor"] E --> F["Pemohon mengambil paspor di Kantor UKK Imigrasi UGM, 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan pembayaran paspor."] </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon paspor melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui laman: ugm.id/pasporugm; b. pemohon paspor melakukan pembayaran biaya pendaftaran sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu)

No.	Komponen	Uraian
		<p>rupiah), sesuai dengan prosedur di laman : ugm.id/pasporugm;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. pemohon paspor mengisi formulir permohonan paspor secara <i>online</i> untuk kemudian diunduh dan dibawa ke Kantor UKK Imigrasi UGM; d. pemohon paspor mendapatkan jadwal kedatangan ke Kantor UKK Imigrasi UGM untuk proses foto dan wawancara paspor; e. pemohon paspor datang ke Kantor UKK Imigrasi UGM pada jam dan hari yang telah ditentukan untuk proses foto dan wawancara paspor; f. pemohon paspor melakukan pembayaran paspor; dan g. pemohon paspor dapat mengambil paspor di Kantor UKK Imigrasi UGM 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan pembayaran paspor.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan selama 3-5 (tiga sampai dengan lima) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. paspor reguler: Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah); dan b. paspor elektronik: Rp650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah).
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Paspor.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor UKK Imigrasi UGM. Alamat : Kompleks Bulaksumur Blok F12, Caturtunggal, Depok, Sleman. b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui WhatsApp pada nomor 087708180777.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; d. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Tugas Organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kesepuluh atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada; dan</p> <p>e. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Universitas Gadjah Mada.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang dengan fasilitas <i>air conditioner</i>; b. Komputer; c. Jaringan Internet/Wifi; d. <i>Server</i>/sistem keimigrasian; e. <i>Finger print scanner</i>; f. <i>Signature pad</i>; g. Kamera; h. <i>Photo booth</i>; i. Mesin cetak paspor; j. <i>Printer</i>; k. <i>Mesin Foto copy</i>; l. <i>Scanner</i>, dan m. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan mereview kelengkapan dokumen persyaratan aplikasi paspor; b. Kemampuan menjalankan aplikasi berbasis web; c. Kemampuan berkomunikasi yang baik; dan d. Kemampuan penilaian/<i>profiling</i> calon pemohon paspor RI.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta; dan b. Direktorat Kemitraan dan Relasi Global.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pengelola.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara tepat waktu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; b. jaminan tidak menyalahgunakan data; dan c. jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

III. Permohonan Kerja Sama

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan dari Pemerintah/Swasta/Industri/Yayasan/Organisasi/Instansi lainnya;</p> <p>b. Surat permohonan dari Dekan/Direktur/Kepala Pusat Studi dan/atau Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UGM; dan</p> <p>c. Surat permohonan dari Individu (perorangan).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Rektor]) --> B{UGM memberikan penilaian} B -- Setuju --> C[Penyusunan dokumen kerja sama] C --> D([Pengesahan dokumen kerja sama]) B -- tidak setuju --> E([UGM menyampaikan surat balasan penolakan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Calon mitra/Dekan/Direktur/Kepala Pusat Studi dan/atau Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Rektor;</p> <p>b. Rektor memberikan disposisi kepada DKRG, selanjutnya DKRG dan/atau unit kerja terkait melakukan penilaian kepada calon mitra. Jika disetujui, dilanjutkan dengan pembahasan draft dokumen kerja sama. Jika tidak disetujui, DKRG akan memberikan surat balasan kepada mitra;</p> <p>c. Pembahasan clan negosiasi draf dokumen kerja sama; dan</p> <p>d. Pengesahan dokumen kerja sama.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen kerja sama, baik berupa MoU/PKS/SPK/Perjanjian lainnya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama Direktorat Kemitraan dan Relasi Global</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Gedung Pusat UGM, Lantai 2, Sayap Selatan, Bulaksumur, Yogyakarta 55281</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : +62 274 6491928 Surel : admkak@ugm.ac.id Laman : aspirasi.ugm.ac.id</p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>SMS : 1708 Laman : lapor.go.id</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</p> <p>d. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p> <p>e. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 750/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan Universitas Gadjah Mada;</p> <p>f. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada; dan</p> <p>g. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Telepon;</p> <p>b. Koneksi Internet;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Scanner;</p> <p>f. Mesin fotokopi;</p> <p>g. Alat tulis kantor; dan/atau</p> <p>h. Lainnya yang mendukung.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kemampuan menyusun dokumen kerja sama;</p> <p>b. Kemampuan mereviu dokumen kerja sama; dan</p> <p>c. Kemampuan bernegosiasi.</p>

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama; dan b. Direktur Kemitraan dan Relasi Global.
5.	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 3 (tiga) orang dari Direktur Kemitraan dan Relasi Global dan 2 (dua) orang dari Biro Hukum dan Organisasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Mitra mendapatkan haknya sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen kerja sama yang disepakati para pihak.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerja sama dengan unit kerja di Universitas Gadjah Mada selama masa dokumen kerja sama masih berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

