

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI UNIVERSITAS TANJUNGPURA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2017

SEKAPUR SIRIH

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Dalam memenuhi amanat Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014, bahwa Universitas Tanjungpura dengan Keputusan Rektor Nomor: 3116/UN22/DT/2016 telah menyusun 35 Pedoman Pelayanan dan telah menetapkan Maklumat Pelayanan.

Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Universitas Tanjungpura sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar Universitas Tanjungpura mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman Universitas Tanjungpura dalam melaksanakan pelayanan dan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji civitas Akademika Universitas Tanjungpura kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Pontianak, 17 Oktober 2017

Rektor,

Prof. Dr. H. Thamrin Usman, DEA
NIP. 196211101988111001



MAKLUMAT PELAYANAN

“KAMI CIVITAS AKADEMIKA UNIVERSITAS TANJUNGPURA DENGAN INI MENYATAKAN KESANGGUPAN UNTUK MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA DALAM PELAKSANAANNYA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Pontianak, 17 Oktober 2017

a.n. Civitas Akademika Universitas Tanjungpura



Prof. Dr. H. Thamrin Usman, DEA

NIP. 196211101988111001

DAFTAR ISI

1. Penerimaan Mahasiswa Baru	1
2. Registrasi Mahasiswa Baru	6
3. Registrasi Mahasiswa Lama.....	10
4. Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru.....	14
5. Cuti Kuliah.....	17
6. Pindah Kuliah Antar Perguruan Tinggi	19
7. Penerimaan Mahasiswa Asing	21
8. Wisuda.....	23
9. Penerimaan Beasiswa.....	26
10. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi.....	29
11. Usulan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan.....	32
12. Penerimaan PKM.....	35
13. Penatausahaan Barang Milik Negara	38
14. Pengecekan dan Penerimaan Barang dan Jasa.....	41
15. Penghapusan Barang Milik Negara	45
16. Peminjaman Barang Milik Negara	49
17. Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia.....	52
18. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.....	56
19. Sewa Menyewa Barang Milik Negara.....	60
20. Informasi Publik	63
21. Kerjasama	67
22. Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Penyusunan RKA-K/L.....	72
23. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Pihak Ketiga Sumber Dana PNBPN.....	76
24. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Bendahara dan Pegawai Sumber Dana PNBPN	79
25. Penerimaan Setoran Biaya Pendidikan.....	82
26. Pengujian SPP, Penerbitan SPUM, dan Pencairan Anggaran Sumber PNBPN.....	85
27. Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan, Pengajuan SPP LS Bendahara dan Pengajuan SPP LS Rekanan Sumber Dana Rupiah Murni	89
28. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM Sumber Dana Rupiah Murni (RM)	94
29. Penyelesaian atas Pengaduan Ketetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Lama	98

30. Penyelesaian atas Pengaduan Ketetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Baru.....	101
31. Pengembalian Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa	104
32. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Sumber Dana PNBPN.....	107
33. Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) Sumber Dana PNBPN	110
34. Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil) dan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Sumber Dana PNBPN	113
35. UPT Bahasa	116

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 001

Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Syarat umum :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara onlineb. Membayar biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan untuk jalur SBMPTN dan SM-Untan (kecuali jalur bidikmisi tidak dipungut biaya)c. Mencetak PIN bukti pendaftaran onlined. Melengkapi syarat sesuai jalur seleksi yang dipilihe. sehat jasmani dan rohani; tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan; <p>Syarat khusus sesuai dengan jalur yang dipilih:</p> <p>1. SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi) Jalur Undangan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Siswa kelas XII SMA/SMK/MA atau yang sederajat (termasuk SRI di luar negeri)b. Surat Keterangan dari Kepala Sekolahc. Memiliki Nilai rapor siswa semester 1 (satu) s.d. semester 5 (lima) SMA/SMK/MAd. Mendaftar melalui laman: http://www.snmptn.ac.id <p>2. SBMPTN (Seleksi Bersama Perguruan Tinggi Negeri)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ijasah Lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang setara (tiga tahun terakhir) terlegalisirb. Surat Keterangan Hasil Studi Nasional (SKHUN) dari Kepala Sekolah yang dilengkapi pasfoto terbaru dan dibubuhi stempel sekolahc. Mendaftar melalui laman: http://download.sbmptn.ac.id <p>3. Jalur Bidikmisi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ijasah Lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau yang setara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(tiga tahun terakhir) terlegalisir</p> <p>b. Surat keterangan tidak mampu</p> <p>c. Bukti pembayaran rekening PLN dan air bulan terakhir</p> <p>d. Mendapat PIN dari pendaftaran dikti untuk digunakan pada saat mendaftar di jalur SBMPTN Mendaftar melalui laman: http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id</p> <p>e. Peserta harus mampu menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan oleh Panitia. Jika di kemudian hari terbukti data yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan</p> <p>4. Seleksi Mandiri UNTAN</p> <p>SM UNTAN Reguler</p> <p>Persyaratan utama yang harus dipenuhi peserta program SM UNTAN adalah:</p> <p>a. terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA atau telah berijazah SMA/SMK/MA/ Kesetaraan Paket C lulusan tiga tahun terakhir.</p> <p>b. memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Universitas Tanjungpura;</p> <p>c. sehat jasmani dan rohani; tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan;</p> <p>d. sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Universitas Tanjungpura termasuk menanggung biaya belajar yang berupa uang kuliah, uang praktikum, dan lain-lain.</p> <p>SM UNTAN Berbeasiswa (Untan Mandiri)</p> <p>Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA (pada tahun yang telah ditentukan);</p> <p>b. memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di Universitas Tanjungpura;</p> <p>c. sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas sesuai dengan program studi yang dipilih;</p> <p>d. memiliki prestasi akademik selama belajar di kelas IX s.d. XII;</p> <p>e. sanggup mematuhi Tata Tertib Kehidupan Kampus dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa Universitas Tanjungpura;</p> <p>f. peserta harus mampu menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan oleh Panitia. Jika di kemudian hari terbukti data yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mengisi formulir pendaftaran online; 2. Peserta jalur SBMPTN dan SM-Untan membayar biaya pendaftaran di Bank (kecuali peserta Bidikmisi) 3. Peserta mencetak Kartu Peserta
3..	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - SNMPTN : tidak dipungut biaya - SBMPTN : semua kelompok = Menyesuaikan Ketentuan Panitia Pusat; - SM UNTAN S1 Saintek dan Soshum = Menyesuaikan dengan biaya SBMPTN - Bidikmisi : tidak dipungut biaya
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Peserta Ujian
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: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Untan Alamat: Gedung Rektorat Untan, Lantai I, kampus Universitas Tanjungpura 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com Laman : http://scmb.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura 8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Ruang ujian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Calon mahasiswa dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Mahasiswa Baru
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya
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.

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 002

Uraian : Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan registrasi lapor diri mahasiswa baru, harus memenuhi syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada Bank yang ditunjuk oleh Universitas dengan menunjukkan surat undangan membayar sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan. 2. Melakukan Photo untuk pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 3. Menyerahkan kartu tanda peserta tes asli. 4. Menyerahkan Biodata Mahasiswa Baru, Bebas NAPSA, dan kesediaan mengikuti Pendikar yang dicetak melalui laman http://scmbuntan.ac.id 5. Menyerahkan fotokopi SKHUN atau fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi oleh Kepala Sekolah dengan menunjukkan aslinya. 6. Calon mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru melakukan pengisian formulir biodata online dan mencetak Biodata Mahasiswa Baru, Bebas NAPSA, dan kesediaan mengikuti Pendikar melalui laman http://scmbuntan.ac.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Mahasiswa Baru, Bebas NAPSA, dan kesediaan mengikuti Pendikar. 2. Calon mahasiswa setelah membayar UKT, mencetak jadwal dan atau undangan pembayaran UKT secara online yang sudah disediakan di laman 3. Calon mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa baru melakukan pembayaran UKT sesuai dengan tarip yang telah ditentukan di Bank yang ditunjuk. 4. Calon mahasiswa datang di UNTAN lapor diri/registrasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dari BAK dengan membawa dan menyerahkan berkas yang telah dipersyaratkan kepada petugas dari BAK sesuai fakultasnya masing-masing untuk diverifikasi. 5. Petugas dari BAK memverifikasi data dan mengumpulkan berkas dari calon mahasiswa, apabila dalam pengisian data ada yang masih bermasalah dan berkas masih kurang,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>calon mahasiswa dipersilahkan untuk memperbaiki dan melengkapi.</p> <p>6. Apabila data pokok dan berkas sudah sesuai, Petugas dari BAK mencetak kartu tanda mahasiswa (KTM) dan KTM diserahkan kepada calon mahasiswa.</p> <p>7. Secara administratif calon mahasiswa tersebut sudah terdaftar dan sah sebagai mahasiswa baru UNTAN.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Registrasi tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa , Kalender Akademik, Surat pengantar ke fakultas dan buku pedoman akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Untan Alamat: Gedung Rektorat Untan, Lantai I, kampus Universitas Tanjungpura</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com Laman : http://scmb.untan.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/Dikti/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 191/0/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura. 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44/0/2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 52) 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura 6. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Tarif Biaya Kuliah di Universitas Tanjungpura
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Auditorium, kursi dan meja 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Mesin Laminating 5. Jaket Almamater 6. Alat tulis kantor 7. Stopmap untuk berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat : 28 orang 2. Tim pembuat aplikasi : 3 orang 3. Tim Jaringan dan Penomoran : 15 orang
6.	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa baru mendapatkan KTM, NIM sesuai dengan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	kode masing-masing program studi 2. Mahasiswa baru dapat membuka Sistem Akademik Terpadu dan fasilitas aplikasi akademik lainnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Pembayaran Biaya UKT Semester yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Petugas yang mendapat Surat tugas sudah berkompeten dalam bidang akademik
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.

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 003

Uraian : Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Lama

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan pelayanan registrasi mahasiswa lama, harus memenuhi syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembayaran SPP, sardik, dan biaya lain atau UKT sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan melalui Bank yang ditunjuk oleh Universitas secara <i>online</i> dengan menunjukkan kartu tanda mahasiswa sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan. 2. Mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi tetapi tidak melakukan registrasi akademik sampai dengan batas waktu yang ditentukan dengan sendirinya memperoleh status cuti. 3. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif atau tidak terdaftar tidak diizinkan untuk mengikuti kegiatan akademik dan/kemahasiswaan dalam bentuk apapun, dan apabila tetap mengikuti kegiatan keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal. 4. Mahasiswa yang pada suatu semester tidak melakukan registrasi administratif dan akademik sampai dengan batas waktu yang ditentukan dinyatakan sebagai mahasiswa alpa kuliah/ tidak terdaftar. Pada semester berikutnya, mahasiswa tersebut wajib membayar seluruh biaya pada semester yang ditinggalkan. 5. Mahasiswa dengan status tidak terdaftar dalam waktu dua semester berturut-turut atau tiga semester tidak berturut-turut dinyatakan batal status kemahasiswaannya kecuali yang bersangkutan tinggal menyelesaikan skripsi/tugas akhir atau mengajukan alasan yang oleh Rektor dinilai dapat dipertanggung-jawabkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAK menginformasikan jadwal registrasi. 2. BUK menerbitkan daftar rincian pembayaran. 3. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP, dan lain-lain atau UKT ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas sesuai jadwal. 4. Bank menerima pembayaran dari mahasiswa dan memberikan bukti pembayaran kepada mahasiswa. 5. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada semester sebelumnya, maka mahasiswa wajib membayar SPP semester yang tidak diikutinya 6. Mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran SPP, dan lain-lain akan memperoleh status terdaftar secara administratif dan mencetak KTM online melalui laman http://scmb.untan.ac.id
3.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa
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: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Untan Alamat: Gedung Rektorat Untan, Lantai I, kampus Universitas Tanjungpura 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com Laman : http://scmb.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/Dikti/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 191/0/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura. 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44/0/2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 52) 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura 5. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang SPP dan Tarif Biaya Kuliah di Universitas Tanjungpura
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTM dicetak dan disahkan oleh pejabat terkait 2. Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan sesuai jadwal perkuliahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Pembayaran Biaya SPP atau UKT Semester yang diberikan dijamin keabsahannya
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.

LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 004

Uraian : Standar Pelayanan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru, masyarakat/calon peserta harus memperhatikan ketentuan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat dan atau siswa kelas XII SMA/SMK/MA atau telah berijazah SMA/SMK/MA/ Kesetaraan Paket C b. Mengikuti kegiatan sosialisasi dan promosi yang dilaksanakan oleh Panitia Lokal (Panlok) Perguruan Tinggi Negeri . c. Mendengar dan mencermati penayangan kegiatan TalkShow di Televisi dan Radio d. Mengetahui dan memahami materi spanduk yang dipajang oleh Panlok. e. Mengerti dan memahami materi banner dan brosur yang disampaikan oleh Panlok. f. Memamfaatkan Call Center, Jejaring Social Facebook dan twitter.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dan atau siswa hadir dalam kegiatan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru jalur SNMPTN, SBMPTN dan Mandidi Untan. <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi daftar hadir peserta sosialisasi b. Menerima Brosur dari Panlok c. Mengikuti penyampaian materi sosialisasi dan promosi 2. Masyarakat dan atau siswa mendengar dan mengerti isi iklan layanan masyarakat jalur SNMPTN, SBMPTN dan Mandidi Untan. 3. Masyarakat dan atau siswa mengikuti penayangan TalkShow di Televisi dan Radio jalur SNMPTN, SBMPTN dan Mandidi Untan. 4. Menyaksikan penayangan Running Text SNMPTN, SBMPTN dan Mandiri Untan.
3..	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	- Kartu Peserta Ujian
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: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Untan Alamat: Gedung Rektorat Untan, Lantai I, kampus Universitas Tanjungpura 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com Laman : http://scmb.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Baliho, Spanduk, Benner, Brosur 4. Media Televisi, Radio, Koran 5. Printer 6. Telepon/Faksimile 7. Gedung pertemuan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Calon mahasiswa dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Mahasiswa Baru
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dijamin keabsahannya
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.

LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 005

Uraian : Standar Pelayanan Cuti Kuliah

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat memperoleh cuti kuliah harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1. Mahasiswa telah melakukan registrasi administratif pada waktu yang sesuai dengan jadwal registrasi. 2. Masa cuti kuliah lamanya maksimal empat semester 3. Mahasiswa yang mengajukan cuti bukan merupakan mahasiswa semester 1.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Dekan Fakultas 2. Mahasiswa menerima surat persetujuan cuti kuliah dari dekan 3. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan cuti dari dekan kepada Kepala BAK 4. Kepala BAK mengeluarkan surat cuti mahasiswa
3..	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan cuti perkuliahan maksimal 2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemberian surat cuti mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura Alamat : Gedung Rektorat Untan, Lantai I, kampus Universitas Tanjungpura 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com Laman : http://scmb.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas.

B. Standar Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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) b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang g. Pedoman Akademik Universitas Tanjungpura
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Surat Persetujuan cuti kuliah
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Bagian Akademik BAK b. Sub Bagian Akademik Fakultas
4.	Pengawasan internal	a. Kepala BAK b. Badan Penjaminan Mutu
5.	Jumlah pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Bagian Akademik BAK Untan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Biro BAK
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap tahun.

LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 006

Uraian : Standar Pelayanan Pindah Kuliah Antar Perguruan Tinggi

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Kartu Hasil Studi (KHS) 3. Permohonan Mahasiswa Yang Bersangkutan 4. Transkrip Akademik (IPK minimal 2,75) 5. Rekomendasi Dekan fakultas tempat yang bersangkutan mengikuti kuliah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang bersangkutan membuat surat permohonan pindah kepada rektor dengan ditembuskan kepada Ka BAK 2. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan surat permohonan kepada rektor tembusan ke BAK 3. Rektor mempertimbangkan permohonan yang bersangkutan 4. Permohonan yang telah mendapat persetujuan Rektor akan diproses BAK 5. Surat Keputusan Pindah Kuliah diambil mahasiswa yang bersangkutan di Bagian Akademik BAK
3	Jangka waktu	Maksimum 4 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Pindah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dan/ atau fasilitas	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura, baik secara langsung, melalui kotak saran yang tersedia ataupun via : Telepon : 0561-740189/Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com/ Laman : http://scmb.untan.ac.id</p>

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;2. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura;3. Keputusan Rektor Untan Tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura Nomor: 1030/H22/DT/2009 Tanggal 5 Oktober 2009.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sambungan wifi2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran3. Komputer/laptop4. Printer laser jet5. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	Rektor Dekan BAK
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	Wakil Rektor I BAK Dekan
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan	Peraturan Menteri Riset, Dikti dan Pendidikan Tinggi
8.	Evaluasi pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 007

Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Asing

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form pendaftaran mahasiswa asing; 2. Berkas yang diserahkan sesuai Surat Edaran Dirjen Imigrasi Nomor IMI-IZ.01.10-1217 tanggal 07 Juni 2010 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar/Mahasiswa Asing.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa mengajukan permohonan langsung kepada Rektor Universitas Tanjungpura dengan melampirkan berkas persyaratan; 2. Jika sudah diterima, maka Rektor menjawab melalui surat persetujuan dan sekaligus pernyataan sebagai sponsor/penanggung jawab selama belajar di Universitas Tanjungpura; 3. Berdasarkan surat persetujuan diterima dari Universitas Tanjungpura, maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan visa dan Ijin Tinggal Terbatas Melalui Kedubes RI setempat; 4. Berkas yang perlu dilampirkan sesuai Surat Edaran Dirjen Imigrasi no. IMI-IZ.01.10-1217 tanggal 07 Juni 2010 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar/Mahasiswa Asing; 5. Mengurus Surat Izin Belajar dari Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti melalui Pimpinan Perguruan Tinggi yang dituju.
3	Jangka waktu	Sesuai permohonan yang bersangkutan.
4	Biaya/ tarif	
5	Produk pelayanan	Perkuliahannya bagi mahasiswa asing sesuai dengan yang diinginkan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, dan/ atau fasilitas	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura, baik secara langsung, melalui kotak saran yang tersedia ataupun via :</p> <p>Telepon : 0561-740189/Faksimile : 0561-740189</p> <p>Email : baakuntan@gmail.com/</p> <p>Laman : http://scmb.untan.ac.id</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permenristek Dikti Nomor 126 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru; 3. Surat Edaran Dirjen Imigrasi no. IMI-IZ.01.10-1217 tanggal 07 Juni 2010 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar/Mahasiswa Asing; 4. Keputusan Rektor Untan Tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura Nomor: 1030/H22/DT/2009 Tanggal 5 Oktober 2009.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet; 2. Server; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer; 5. Telepon/Faksimile.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit yang terkait dengan penerimaan mahasiswa asing; 2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang penerimaan mahasiswa asing; 3. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai dengan yang tersedia di unit-unit yang bersangkutan.
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang standar pelayanan penerimaan mahasiswa baru yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Panitia penerimaan mahasiswa asing yang professional.
8.	Evaluasi pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk panitia dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 008

Uraian : Standar Pelayanan Wisuda

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh wisuda harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah yang disyaratkan dalam kurikulum prodi dengan nilai lulus. <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta memasukkan data pendaftaran melalui komputer yang telah disediakan dan menyerahkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Bukti Validasi Transkrip yang dicetak pada masing-masing jurusan/fakultas; b. Surat Keterangan Ringkasan Skripsi sudah termuat pada jurnal nasional; c. Pasfoto terbaru berwarna (dof); d. Bukti pembayaran; e. Satu lembar fotokopi ijazah; f. Surat keterangan bebas anggota perpustakaan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mempersiapkan rekap hasil studi 2. Fakultas memverifikasi transkrip dan entry kelulusan dan memproses surat bebas verifikasi transkrip 3. Mahasiswa meminta surat bebas perpustakaan 4. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda 5. Mahasiswa melakukan input pendaftaran wisuda dan memperoleh PIN 6. PIN, bukti verifikasi transkrip, bukti pembayaran wisuda dihimpun di BAK 7. BAK melakukan verifikasi data 8. BAK mencetak ijazah dan buku wisuda 9. Fakultas mencetak transkrip akademik
3..	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pendaftaran wisuda dan waktu pelaksanaan wisuda maksimal 3 Hari.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Pencetakan transkrip nilai, Ijazah, dan buku wisuda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik dan Kemahasiswaan Untan Alamat: Gedung Rektorat Untan, Lantai I, kampus Universitas Tanjungpura</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : baakuntan@gmail.com Laman : http://scmb.untan.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Masing-masing Gedung Fakultas</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. 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)</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura</p> <p>e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di</p>

		<p>Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>g. Keputusan Rektor Nomor 3466/UN22/DL/2016 tentang Bentuk dan Materi Bilingual Ijazah Lulusan Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister dan Program Doktor Universitas Tanjungpura.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer dengan akses internet</p> <p>b. Server</p> <p>c. Ruang penyimpanan dokumen</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Scanner</p> <p>f. Telepon/Faksimile</p> <p>g. Mesin <i>fotocopy</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Jurusan</p> <p>b. Tata Usaha Fakultas</p> <p>c. Bagian Keuangan BUK</p> <p>d. Bagian Akademik BAK</p> <p>e. Perpustakaan</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala BAK</p> <p>b. Badan Penjaminan Mutu</p>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai jumlah petugas yang menanganinya
6.	Jaminan pelayanan	Bagian Akademik BAK Untan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala BAK
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap tahun.

LAMPIRAN 9

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 009

Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Beasiswa

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh beasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi pendaftaran online di http://beasiswa.untan.ac.id 2. mahasiswa jenjang program S1/D3 yang belum menerima beasiswa dan sumber lain 3. foto copy KTM yang masih berlaku 4. surat keterangan aktif kuliah / tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa 5. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar 6. pada waktu mendaftar minimal telah duduk pada semester tiga 7. transkrip hasil studi yang disahkan oleh Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan (WD3) 8. surat keterangan penghasilan orang tua 9. mengajukan permohonan beasiswa 10. surat rekomendasi dari WD3 11. foto copy buku tabungan (no. Rekening) 12. bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa 13. berkas persyaratan dibuat rangkap 2 secara lengkap <p>Syarat Khusus Jenis dan Persyaratan Penerimaan Beasiswa pada Universitas Tanjungpura:</p> <table border="1" data-bbox="539 1644 1415 2040"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 1644 639 1704">No</th> <th data-bbox="639 1644 1066 1704">Jenis Beasiswa</th> <th data-bbox="1066 1644 1415 1704">Persyaratan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 1704 639 1910">1</td> <td data-bbox="639 1704 1066 1910">Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)</td> <td data-bbox="1066 1704 1415 1910"> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form pengajuan beasiswa BBM 2. IPK minimal 2,75 3. Fotocopy kartu keluarga yang terbaru </td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1910 639 2040">2</td> <td data-bbox="639 1910 1066 2040">Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)</td> <td data-bbox="1066 1910 1415 2040"> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form pengajuan beasiswa PPA 2. IPK minimal 3,00 </td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Beasiswa	Persyaratan	1	Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form pengajuan beasiswa BBM 2. IPK minimal 2,75 3. Fotocopy kartu keluarga yang terbaru 	2	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form pengajuan beasiswa PPA 2. IPK minimal 3,00
No	Jenis Beasiswa	Persyaratan									
1	Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form pengajuan beasiswa BBM 2. IPK minimal 2,75 3. Fotocopy kartu keluarga yang terbaru 									
2	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form pengajuan beasiswa PPA 2. IPK minimal 3,00 									

		3	Beasiswa Swasta	1. Mengisi form pengajuan beasiswa Swasta 2. IPK minimal 2,50
		4	Beasiswa BUMN	3. Mengisi form pengajuan beasiswa BUMN 1. IPK minimal 2,50
2.	Prosedur	1. Pemohon mendaftar dan mengisi form beasiswa di website http://kemahasiswaan@untan.ac.id ; 2. Fakultas mendownload data mahasiswa yang mendaftar secara online; 3. Fakultas menyeleksi data pendaftar beasiswa; 4. Mahasiswa yang lolos seleksi tingkat fakultas melengkapi berkas-berkas asli sesuai dengan isian form online; 5. Fakultas mengirim berkas mahasiswa yang sudah lolos ke bagian kemahasiswaan universitas; 6. Bagian kemahasiswaan universitas memproses daftar penerimaan beasiswa ke bank sesuai no rekening penerima beasiswa; 7. Pemohon menerima beasiswa.		
4.	Waktu Pelayanan	Beasiswa diproses paling lama 30 Hari Kerja.		
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis		
6.	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa		
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura Pontianak. Alamat : Gedung BAK, Lantai II, kampus Universitas Tanjungpura Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : kemahasiswaan@untan.ac.id Laman : http://www.untan.co.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.		

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Beasiswa
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat: 3 orang 2. Tim Penilai: 10 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman hasil seleksi beasiswa ditampilkan di laman kemahasiswaan@untan.ac.id 2. Surat Keputusan Rektor Universitas Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Penerimaan Beasiswa diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Beasiswa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Penerimaan Beasiswa yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan 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.

LAMPIRAN 10

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 010

Uraian : Standar Pelayanan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

B. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk memperoleh pelayanan pemilihan mahasiswa berprestasi, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Republik Indonesia. 2. Terdaftar di PD-Dikti dan aktif sebagai mahasiswa program Sarjana maksimal semester VI. 3. Peserta berusia tidak lebih dari 22 tahun pada tanggal 1 Januari 2017 yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) . 4. Indeks Prestasi Kumulatif (IP seluruh matakuliah yang lulus) rata-rata minimal 3,00. 5. Surat Pengantar dari pemimpin perguruan tinggi bidang kemahasiswaan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur) yang menyatakan bahwa mahasiswa yang diusulkan adalah pemenang pertama hasil seleksi perguruan tinggi yang bersangkutan, apabila pemenang pertama berhalangan dapat digantikan pemenang berikutnya. 6. Belum pernah menjadi finalis pemilihan Mawapres tingkat nasional pada tahun-tahun sebelumnya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. bagian kemahasiswaan membuat, memberi edaran kepada fakultas tentang pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas; 2. fakultas memilih mahasiswa yang berprestasi yang akan diikutkan dalam pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas; 3. fakultas mengirim mahasiswa yang berprestasi yang akan diikutkan dalam pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas; 4. bagian kemahasiswaan univesitas mengecek dan mengadakan seleksi di taingkat universitas; 5. universitas memilih dan menilai dua orang peserta yang terbaik; 6. universitas memilih dan menetapkan mahasiswa berprestasi yang akan diikutsetakan dalam pemeilihan mahasiswa beprestasi tingkat Nasional.
4.	Waktu Pelayanan	Pelaksanaan mahasiswa berprestasi dilaksanakan selama 7 hari.

5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Produk pelayanan	Mahasiswa berprestasi utama 1 tingkat universitas mewakili ke tingkat nasional
7.	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: Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura Pontianak Alamat : Gedung BAK, Lantai II, kampus Universitas Tanjungpura Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : kemahasiswaan@untan.acid 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Surat Keputusan Rektor tentang PKM yang lolos seleksi 6. Surat Keputusan DP2M Dikti tentang PKM yang didanai
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat: 3 orang 2. Tim Penilai: 10 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman hasil seleksi mahasiswa berprestasi tingkat universitas Tanjungpura ditampilkan di laman http://www.untan.ac.id 2. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat universitas diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat universitas dijamin keabsahannya 2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 11

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 011

Uraian : Standar Pelayanan Usulan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk memperoleh pelayanan Usulan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul merupakan mahasiswa S1 atau D3 Universitas Tanjungpura yang masih aktif; 2. Keanggotaan mahasiswa dalam kelompok UKM atau Lembaga kemahasiswaan yang masih aktif dengan program dan kegiatan; 3. Lembaga Kemahasiswaan masih aktif dan telah terdaftar di Bagian Kemahasiswaan Universitas Tanjungpura; 4. Mempunyai program dan kegiatan dengan output yang jelas dari usulan kegiatan oleh lembaga kemahasiswaan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKM menyampaikan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan yang sudah disahkan oleh wakil dekan bidang kemahasiswaan ke subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi BAK Untan; 2. Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi BAK Untan Mengirim proposal UKM kegiatan lembaga kemahasiswaan ke wakil rektor bidang kemahasiswaan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BAK Untan; 3. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menyeleksi proposal yang diterima; 4. Wakil rektor bidang kemahasiswaan mengumumkan hasil proposan yang didanai melalui kasubbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi; 5. Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi mengumumkan proposal yang didanai; 6. UKM menerima dana kegiatan lembaga kemahasiswaan : 7. UKM melaksanakan kegiatan lembaga kemahasiswaan sesuai dengan proposal yang di buat; 8. UKM membuat laporan pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan dan menyampaikan laporan kegiatan lembaga kemahasiswaan ke subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi.
4.	Waktu Pelayanan	diproses paling lama 3 Hari Kerja.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis

6.	Produk pelayanan	Dana operasional kegiatan UKM/Lembaga Kemahasiswaan yang lolos didanai
7.	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: Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura Alamat : Gedung BAK, Lantai II, kampus Universitas Tanjungpura Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561740189 Faksimile : 0561740189 Email : kemahasiswaan@untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Surat Keputusan Rektor tentang UKM dan Lembaga Kemahasiswaan 6. Peraturan Rektor Tentang Renstra Bisnis Universitas Tanjungpura
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat: 3 orang 2. Tim Penilai: 10 orang

6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengumuman hasil seleksi usulan kegiatan lembaga kemahasiswaan disampaikan oleh Bagian Kemahasiswaan BAK 4. Surat Permohonan Pembayaran untuk usulan kegiatan lembaga kemahasiswaan dari Bagian Kemahasiswaan 5. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Usulan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar untuk usulan kegiatan lembaga kemahasiswaan dari Bagian Keuangan 2. Surat Tugas dari Rektor untuk Tim pelaksana kegiatan-kegiatan usulan lembaga kemahasiswaan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 12

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 012

Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan PKM

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk memperoleh pelayanan pembimbingan PKM, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta PKM merupakan mahasiswa S1 Universitas Tanjungpura yang masih aktif; 2. Keanggotaan mahasiswa dalam kelompok PKM harus berasal minimal 6 angkatan yang berbeda; 3. Mahasiswa tidak diperkenankan menjadi ketua PKM dalam 2 buah proposal atau lebih yang diusulkan; 4. Seorang pembimbing hanya diperkenankan membimbing 3 kelompok PKM.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengumpulkan proposal dalam bentuk soft copy dan hard copy PKM yang sudah disahkan oleh pembimbing, kajur/dekan ke kasubbag Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi BAK Universitas Tanjungpura; 2. Masing-masing mahasiswa mengupload proposal PKM yang sudah disahkan ke Website simbelmawa.ristekdikti.go.id; 3. Subbag Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi BAK Untan mengirim proposal PKM yang sudah disahkan ke DP2M dengan pengantar dari Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan 4. DP2M melakukan seleksi proposal yang diterima; 5. DP2M mengumumkan hasil proposal yang didanai di website simbelmawa.ristekdikti.go.id 6. Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan informasi BAK Untan mengumumkan proposal yang didanai melalui surat ke masing-masing fakultas; 7. Pembina karya ilmiah memberi arahan dan membimbing mahasiswa yang proposal PKM nya lolos; 8. Mahasiswa menerima dana tahap I dan lanjut membuat laporan kemajuan; 9. Pembina melakukan monev sebanyak 3 kali 10. DP2M melakukan monitoring sekaligus menyelesaikan PKM yang bias lolos ke PIMNAS 11. Pengumuman mahasiswa yang lolos PIMNAS; 12. Mahasiswa membuat laporan akhir dan menerima dana tahap II
4.	Waktu Pelayanan	diproses paling lama 60 Hari Kerja.

5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk pelayanan	Dana PKM mahasiswa, masing-masing kelompok di transfer ke rekening mahasiswa
7.	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: Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Universitas Tanjungpura Pontianak Alamat : Gedung BAK, Lantai II, kampus Universitas Tanjungpura Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-740189 Faksimile : 0561-740189 Email : kemahasiswaan@untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Surat Keputusan Rektor tentang PKM yang lolos seleksi 6. Surat Keputusan DP2M Dikti tentang PKM yang didanai
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah pelaksana	3. Sekretariat: 3 orang 4. Tim Penilai: 10 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pengumuman hasil seleksi beasiswa ditampilkan di laman http://www.untan.ac.id 2. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang PKM yang lolos diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Beasiswa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang PKM yang lolos yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 13

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116 /UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 013

Uraian : Standar Pelayanan Penatausahaan Barang Milik Negara

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat diakui sebagai barang milik negara Universitas Tanjungpura Pontianak, harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperoleh dari hasil pembelian yang bersumber dari dana Universitas Tanjungpura Pontianak (<i>pembelian barang modal MAK.53</i>); 2. Hasil pemberian/bantuan (hibah) dari Pihak Ketiga yang memiliki identitas jelas dan tidak mengikat; 3. Hasil pemberian transfer dari Kementerian/Lembaga vertikal yang memiliki identitas jelas dan tidak mengikat 4. Barang yang diperoleh tersebut terdapat dokumen dan data yang lengkap, untuk memudahkan pencatatan/penatausahaan; 5. Barang tersebut berada dalam penguasaan dan pengendalian Universitas Tanjungpura Pontianak.
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Penerimaan Barang dari Pejabat Pembuat Komitmen/ Hibah Pihak Ketiga]) --> B[Subbag BMN menerima dan mengecek kelengkapan dokumen barang dan jasa yang diterima] B --> C{Subbag/operator barang menyetujui atau menolak} C -- Ya --> D[Operator memasukkan data perolehan barang ke dalam Simak-BMN] D --> E([Petugas/Operator memberi nomor inventaris barang]) C -- Tidak --> A </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Dilakukan selama 1 tahun anggaran
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen BMN digunakan untuk unit pengguna/pengelola barang/jasa
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: Kepala BUK Universitas Tanjungpura Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan 59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum 3. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 4. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Permenkeu 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara d. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Telepon/Faksimile 5. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penatausahaan barang milik negara. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Badan Pengawas Untan 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Operator/Petugas Aset : 4 orang 2. Pejabat pembuat Komitmen : 1 orang 3. Pengguna/pengelola barang masing-masing : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Untan dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, cermat, dan akuntabel. 2. Keakuratan dalam penginputan dan pengklasifikasian BMN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Untan yang sudah dilakukan oleh pengelola BMN, dijamin keabsahannya 2. <i>Database</i> BMN tersimpan dengan aman
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.

LAMPIRAN 14

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 014

Uraian : Standar Pelayanan Pengecekan dan Penerimaan Barang dan Jasa

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat dicek dan barang/jasa diterima oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Pengguna Barang/Jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Jenis dan spesifikasi barang/pekerjaan dalam kontrak; 2. Barang/pekerjaan sudah siap diserahkan terimakan dan dipersiapkan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan. <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/pekerjaan yang diserahkan terimakan tidak kurang/cacat; 2. Apabila ada yang kurang sesuai harus diperhitungkan dengan harga yang tercantum dalam kontrak; 3. Dilakukan secara terbuka, tidak ada yang ditutup-tutupi 4. Diserahterimakan secara sadar oleh kedua belah pihak, tidak ada paksaan dari siapa pun. 5. Tidak ada suap-menyuap dalam proses serah terima barang/pekerjaan. 6. Masing-masing menandatangani berita acara serah terima barang/pekerjaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Penyedia Barang/Jasa mengirimkan barang/jasa hasil pengadaan]) --> B[Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pengecekan.] B --> C{Pejabat Pengadaan/ULP menyetujui/menolak barang/jasa hasil pekerjaan} C -- Ya --> D[Penyedia menyerahkan barang/jasa kepada PPHP dan menandatangani Berita Acara diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)] C -- Tidak --> A D --> E([PPK menyerahkan kepada pengguna/pengelola brg/jasa]) </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Dilakukan selama 1 tahun anggaran
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk pelayanan	Hasil Pengadaan digunakan untuk unit pengguna/ pengelola barang/jasa
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: PPK/PPHPU sesuai Bidang/Unit di Universitas Tanjungpura Pontianak Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan 59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum. 3. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Scanner 5. Telepon/Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang pengadaan barang dan jasa 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Badan Pengawas Untan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. PPHP : 3 orang 2. Pejabat pembuat Komitmen : 1 orang 3. Pejabat/Panitia Penerima Hasil : 3 orang 4. Tim Teknis: 5 orang 5. Pengguna/pengelola barang masing-masing : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Pengecekan dan Penerimaan Barang/Pekerjaan dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntable. 2. Pemohon dapat melakukan/mengajukan klarifikasi/banding apabila ada yang kurang puas masih perlu informasi lebih lanjut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Pengecekan dan Penerimaan Barang/Pekerjaan yang sudah dilakukan kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang dan Jasa, dijamin keabsahannya 2. Berita Acara Pengecekan dan Penerimaan Barang/Pekerjaan
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.

LAMPIRAN 15

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 015

Uraian : Standar Pelayanan Penghapusan Barang Milik Negara

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat melakukan Penghapusan barang milik negara Universitas Tanjungpura, harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi persyaratan teknis: a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak atau tidak ekonomis apabila diperbaiki; b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi; c) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya / kadaluarsa; d) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain- lain sejenisnya; atau e) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan / susut dalam penyimpanan / pengangkutan.2. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Unit Kerja mengajukan usulan penghapusan kepada Rektor cq. Subbag BMN]) --> B[Subbag BMN mengecek usulan penghapusan BMN dari unit kerja pengguna barang.] B --> C{Subbag BMN/Panitia Penghapusan menyetujui atau menolak usulan Penghapusan BMN} C --> D[Subbag BMN/Panitia Penghapusan mengkompilasi dan mengajukan penghapusan kepada yang berwenang sampai mendapat SK Penghapusan.] D --> E([Subbag BMN/Panitia melakukan proses penghapusan sesuai SK.]) C --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 tahun anggaran
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk pelayanan	BMN yang dihapuskan
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: Kepala BUK Universitas Tanjungpura Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum. 3. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 6. Permenkeu No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 7. Permenkeu 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara d. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. PMK No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Telepon/Faksimile 4. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Penghapusan barang milik negara. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	4. Supervisi atasan langsung 5. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Pejabat/Operator/Petugas Aset/Panitia : 4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Untan dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, cermat, dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Untan yang sudah dilakukan oleh pengelola BMN, dijamin keabsahannya 2. Berita acara penghapusan BMN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 16

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 016

Uraian : Standar Pelayanan Peminjaman Barang Milik Negara

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat melakukan peminjaman barang milik negara Universitas Tanjungpura Pontianak, harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang yang akan dipinjam tersedia dan mudah untuk dilakukan proses peminjaman. 2. Dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan (tendik), dan/ atau mahasiswa yang dibuktikan dengan indentitasnya. 3. Khusus mahasiswa harus meninggalkan kartu identitas (KTM/KTP) yang masih berlaku sebagai jaminan. 4. Barang yang dipinjam tidak boleh dipinjamkan lagi kepada pihak lain, dan dikembalikan sesuai waktu yang telah ditentukan. 5. Apabila barang yang dipinjam rusak/hilang, maka harus diperbaiki/diganti sesuai jenis dan spesifikasinya.
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Unit Kerja/peminjam mengisi blanko peminjaman yang ada di subbag BMN Bagian Umum]) --> B[Peinjam menyerahkan usulan kepada Subbag BMN Bagian Umum untuk dipersiapkan barangnya.] B --> C{Subbag BMN Bagian Umum menyetujui atau menolak usulan} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Subbag BMN Bagian Umum menyerahkan barang kepada peminjam sesuai barang yang dibutuhkan] D --> E([Peminjam mendapatkan barang yang dipinjam]) </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk pelayanan	Barang yang dipinjam
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: Kepala BUK Universitas Tanjungpura Pontianak Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan 59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum. 3. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 4. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Permenkeu 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara d. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Kartu disposisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Telepon/Faksimile 4. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Peminjaman barang milik negara. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Barang yang dipinjamkan masih dalam kondisi bagus dan dapat digunakan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu disposisi persetujuan peminjaman barang
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 17

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116 /UN22/DT/2016

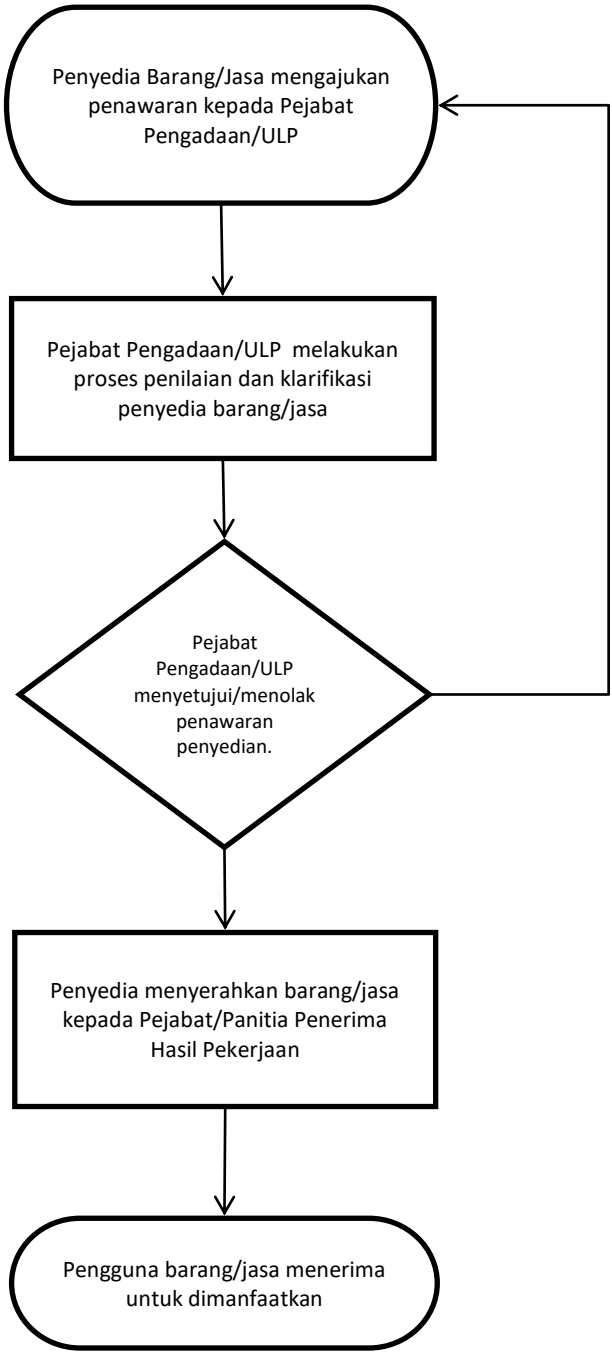
TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 017

Uraian : Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat digunakan sebagai penyedia barang/jasa memperoleh pekerjaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijin usaha, pengalaman dan kemampuan teknis; 2. Memperoleh kurang lebih satu pekerjaan dalam kurun waktu empat tahun terakhir (dikecualikan bagi yang baru berdiri kurang dari tiga tahun). <p>Syarat Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan; 2. Dalam hal kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi; 3. Memiliki kemampuan pada bidang/subbidang pekerjaan yang sesuai; 4. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya; 5. Sisa Kemampuan Paket (SKP) hanya untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya; 6. Tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit; 7. Sebagai wajib pajak sudah memiliki NPWP, SPT tahunan dan laporan pajak 3 bulan terakhir; 8. Khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank; 9. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak; 10. Tidak masuk dalam Daftar Hitam; 11. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan 12. Menandatangani Pakta Integritas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A([Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran kepada Pejabat Pengadaan/ULP]) --> B[Pejabat Pengadaan/ULP melakukan proses penilaian dan klarifikasi penyedia barang/jasa] B --> C{Pejabat Pengadaan/ULP menyetujui/menolak penawaran penyediaan.} C --> A C --> D[Penyedia menyerahkan barang/jasa kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan] D --> E([Pegguna barang/jasa menerima untuk dimanfaatkan]) </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Dilakukan selama 1 tahun anggaran
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Hasil Pengadaan digunakan untuk unit pengguna/pengelola barang/jasa
6.	Penanganan pengaduan, saran,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala ULP/Pejabat Pengadaan Universitas Tanjungpura

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan	<p>Pontianak Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan 59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>2. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum.</p> <p>3. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p> <p>3. Ruang penyimpanan dokumen</p> <p>4. Telepon/Faksimile</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi.</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang pengadaan barang dan jasa</p> <p>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Pengendalian internal dilakukan oleh Badan Pengawas</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. Pejabat/Kelompok Kerja Pengadaan : 5 orang 2. Pejabat pembuat Komitmen : 1 orang 3. Pejabat/Panitia Penerima Hasil : 3 orang 4. Tim Teknis: 5 orang 5. Pengguna/pengelola barang masing-masing : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntable. 2. Pemohon dapat melakukan/mengajukan klarifikasi/banding apabila ada yang kurang puas masih perlu informasi lebih lanjut.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia yang sudah dilakukan kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang dan Jasa, dijamin keabsahannya 2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, melakukan pengawasan proses pengadaan barang dan jasa.
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

LAMPIRAN 18

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116 /UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 018

Uraian : Standar Pelayanan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat merencanakan pengadaan barang/jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki RKA-KL 2. Menyusun Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran <p>Syarat Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Kebutuhan Barang/Jasa 2. Penetapan Rencana Penganggaran 3. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan 4. Penetapan Kebijakan Cara Pengadaan Barang/Jasa 5. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pengorganisasian Pengadaan 6. Kerangka Acuan Kerja 7. Jadwal Kegiatan Pengadaan 8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Unit Kerja Identifikasi kebutuhan pengadaan Barang/jasa dan usulkan ke BPA (Bagian Perencanaan dan keuangan)]) --> B[Bagian Perencanaan melakukan pembahasan dan penetapan Pagu anggaran pengadaan Barang/Jasa] B --> C{PPK mengidentifikasi perencanaan pengadaan Barang/Jasa sesuai pagu anggaran} C --> D[Tim Teknis Pengadaan menyusun HPS Pengadaan Barang/jasa] D --> E[Pejabat Pengadaan/ULP] E --> F([Unit Menerima Barang/Jasa sesuai usulan]) C --> A D -.-> C </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Dilakukan selama 1 tahun anggaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Hasil rencana pengadaan barang dan jasa
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: Kepala ULP/Pejabat Pengadaan Universitas Tanjungpura Pontianak Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan 59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum. 4. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Telepon/Faksimile
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang pengadaan barang dan jasa 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Pengendalian internal dilakukan oleh Badan Pengawas 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. Pengelola Anggaran PA: 1 orang 2. Pejabat pembuat Komitmen : 1 orang 3. Pejabat/Panitia Penerima Hasil : 4 orang 4. Tim Teknis: 5 orang 5. Pengguna/pengelola barang masing-masing : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Rencana pengadaan barang dan Jasa di Universitas Tanjungpura Pontianak tepat waktu. 2. Unit Kerja dapat memantau rencana pengadaan barang dan Jasa yang diusulkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Pontianak tentang Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, dijamin keabsahannya 2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, melakukan pengawasan proses perencanaan pengadaan barang dan jasa.
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.

LAMPIRAN 19

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116 /UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 019

Uraian : Standar Pelayanan Sewa Menyewa Barang Milik Negara

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat menggunakan Barang Milik Negara di Universitas Tanjungpura Pontianak berupa penyewaan gedung, sebagai berikut: Mengajukan surat permohonan ke Pimpinan Universitas Tanjungpura Pontianak
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mencari informasi jadwal pemakaian gedung, di Subbagian Rumah Tangga]) --> B[Subbagian Rumah Tangga memberikan informasi jadwal pemakaian kepada pemohon] B --> C{Surat permohonan disetujui/tidak} C -- Ya --> D[Subbagian Rumah Tangga membuat surat izin penggunaan gedung dan menghubungi pemohon] D --> E([Penyewa gedung membayar sewa ke Subbagian Rumah Tangga]) C -- Tidak --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Disesuaikan dengan Keputusan Pimpinan
5.	Produk pelayanan	Penggunaan gedung serbaguna
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: Kepala BUK Universitas Tanjungpura Pontianak Alamat : Kampus Jl.Prof.Dr.H.Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561736439 Faksimile : 0561743466 Email : untan 59@untan.ac.id Laman : http://www.untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura Pontianak

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum 3. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 4. PMK RI No.33/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan sewa menyewa BMN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Permenkeu 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara d. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC, meja, kursi, taman 2. Tempat parkir tersedia 3. Sound System lengkap 4. Listrik, air 5. Ruang ganti 6. Ruang tunggu tamu 7. Gudang tempat penyimpanan barang
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki keterampilan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Badan Pengawas Untan 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Perjanjian yang dibuat kedua belah pihak
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perjanjian yang dibuat kedua belah pihak
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja di lakukan setiap 7 hari sekali

LAMPIRAN 20

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

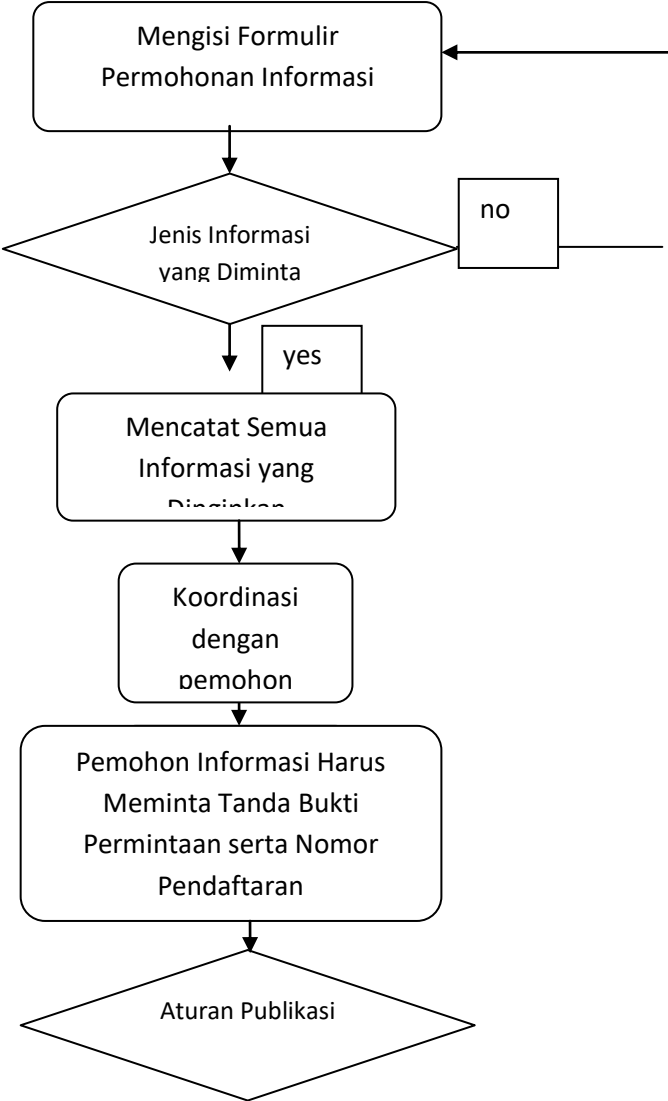
NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 020

Uraian : Standar Pelayanan Informasi Publik

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat layanan Publikasi, yaitu: 1. Menyerahkan Kartu Identitas Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Mengisi Formulir Permohonan Informasi] --> B{Jenis Informasi yang Diminta} B -- no --> A B -- yes --> C[Mencatat Semua Informasi yang Disingkat] C --> D[Koordinasi dengan pemohon] D --> E[Pemohon Informasi Harus Meminta Tanda Bukti Permintaan serta Nomor Pendaftaran] E --> F{Aturan Publikasi} </pre> <p>1. Proses awal permintaan data dimulai dengan inisiasi perseorangan dan atau antar lembaga/institusi; 2. Pemohon Informasi harus menyebutkan nama, Alamat, Subyek/Jenis informasi yang diminta dan cara</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>meyampaikan informasi yang diinginkan;</p> <p>3. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pada badan publik mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi;</p> <p>4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada Pejabat Pembuat Informasi dan Dokumentasi di badan publik bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan;</p>
3..	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pemohon yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dapat memperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Pemberitahuan/pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung, telepon, email, fak atau pos/kurir. ;</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Pejabat Pembuat Informasi dan Dokumentasi Universitas Tanjungpura menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya). Jika ada dokumen/materi yang perlu dicopy, penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan dengan biaya sendiri, misalnya di fotocopy menyediakan CD/DVD atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya. Kegiatan tersebut dilakukan di lingkungan kampus Universitas Tanjungpura.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Informasi dan Dokumen yang sudah di tandatangani</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat telepon, email yang ditujukan kepada: Bagian Humas BPKHM Alamat Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 Website: http://www.untan.ac.id. (email :humas@untan.ac.id) Telp: 0561736439 Pesawat 130 Fax : 0561739630</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja Bagi Kementerian/Lembaga; 6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura; 10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tanggal 2 April 2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura; 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sambungan internet nirkabel (wifi) 2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran 3. Komputer/laptop dengan akses internet 4. Printer laser jet 5. Scanner 6. Telepon/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di dalam menganalisis publikasi 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Atasan PPID Untan 2. PPID Pelaksana Untan 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. PPID Pembantu (Dekan Fakultas) 5. Dilaksanakan secara kontinyu 6. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. Bidang Pelayanan : 23 orang 2. Bidang Dokumentasi : 6 orang 3. Penyelesaian Sengketa : 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 913/UN22/TI/2017 Tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Serta Petugas Informasi Universitas Tanjungpura
7.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 21

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 021

Uraian : Standar Pelayanan Kerja Sama

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat layanan kerjasama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja sama dilakukan berdasarkan atas kesetaraan, kebersamaan, dan saling memberi manfaat serta asas akuntabilitas; 2. Kerja sama untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi pihak-pihak yang bekerja sama dalam rangka menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam tri dharma perguruan tinggi; 3. Rencana kerja sama yang diinisiasi oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura (Untan) harus dipayungi oleh nota kesepahaman/kesepakatan kerja sama; 4. Naskah perjanjian kerja sama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA); 5. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) maupun <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) disusun oleh Untan dan/atau mitra kerja serta disepakati kedua belah pihak; 6. Bentuk kerja sama : <ol style="list-style-type: none"> a. Pendayagunaan tenaga Untan sebagai staf ahli mitra kerja sama; b. Pendayagunaan tenaga Untan untuk penyelenggaraan pendidikan formal, non formal dan sejenisnya; c. Pendayagunaan tenaga Untan untuk memangku jabatan struktural di mitra yang bersangkutan; d. Pendayagunaan tenaga Untan dalam rangka penelitian meliputi kegiatan pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan pengembangan, penerapan hasil penelitian termasuk seminar, diseminasi dan publikasi hasil penelitian; e. Pendayagunaan tenaga Untan untuk pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan penerapan teknologi tepat guna, penerapan hasil penelitian dan pengembangan penelitian; f. Pendayagunaan tenaga Untan untuk pelatihan peningkatan profesionalisme; g. Pendayagunaan tenaga Untan untuk pelaksanaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>perkuliahan pada suatu bidang studi;</p> <p>h. Pendayagunaan tenaga Untan untuk kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pengentasan kemiskinan, pembinaan ketrampilan, pembinaan mental;</p> <p>i. Pendayagunaan tenaga Untan untuk melakukan praktik kegiatan usaha yang relevan dengan bidang keilmuannya;</p> <p>j. Bentuk kerja sama lain yang disepakati pihak-pihak yang bekerja sama;</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Inisiasi[Inisiasi] --> Permohonan[Permohonan] Permohonan --> DisposisiRektor[Disposisi Rektor] DisposisiRektor -- tidak --> SuratTanggapan[Surat Tanggapan] SuratTanggapan --> STOP[STOP] DisposisiRektor -- ya --> MembuatNaskah[Membuat Naskah Kerjasama] MembuatNaskah --> AnalisisDraft{Analisis Draft} AnalisisDraft -- tidak --> MembuatNaskah AnalisisDraft -- ya --> MoUMoA[MoU/MoA] AnalisisDraft -- ya --> SEWA[SEWA] MoUMoA --> Koordinasi1[Koordinasi] Koordinasi1 --> PenentuanJadwal[Penentuan jadwal TTD kerjasama] SEWA --> Koordinasi2[Koordinasi] Koordinasi2 --> PemenuhanPersyaratan[Pemenuhan persyaratan] PemenuhanPersyaratan --> KesepakatanHarga[Kesepakatan Harga sewa] KesepakatanHarga --> VirtualAccount[Virtual Account/VA] BagKeuangan[Bag. Keuangan RI IK] --> VirtualAccount VirtualAccount --> MencantumkanVA[Mencantumkan VA dalam naskah perjanjian sewa] MencantumkanVA --> TTDPerjanjian[TTD Perjanjian Sewa] PenentuanJadwal --> ProsesSelesai[Proses selesai] TTDPerjanjian --> ProsesSelesai ProsesSelesai --> Dokumen[Dokumen] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses awal kerja sama dimulai dengan inisiasi perseorangan, kelompok atau lembaga/institusi; 2. Pemohon mengajukan permohonan kerja sama disertai dengan draft awal kerja sama; 3. Rektor mendisposisi permohonan kerja sama; 4. Hasil disposisi rektor akan ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama melalui Sub Bagian Kerja Sama BPKHM Untan; 5. Jika disposisi menyatakan kerja sama ditolak, maka bagian kerjasama akan membuat surat tanggapan kepada pemohon tentang alasan penolakan rektor dan jika diterima maka permohonan kerja sama akan ditindaklanjuti oleh subbagian kerjasama; 6. Sub Bagian Kerja Sama akan membuat draft kerja sama (jika pemohon belum membuat draft kerja sama) 7. Menganalisis draft kerja sama (yang diajukan pemohon ataupun yang dibuat oleh Sub Bagian Kerja Sama) baik berupa draft naskah MoU/MoA maupun draft perjanjian SEWA; 8. Mengkoordinasikan draft kerja sama dengan pihak pemohon; 9. Untuk tahap berikutnya proses kerja sama adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk kerja sama MoU/MoA dilanjutkan Penentuan jadwal Tanda Tangan kerja sama antara pimpinan instansi; b. Untuk kerja sama perjanjian SEWA masih melalui beberapa tahap antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemenuhan persyaratan pemohon seperti akte pendirian, tanda pengenal, dll; 2) Kesepakatan harga sewa dan kontribusi lain yang menjadi kewajiban pemohon; 3) Mengajukan nomor Virtual Account (VA) ke Bagian Keuangan (BUK) Untan untuk menertibkan laporan keuangan kerja sama, selanjutnya nomor VA tersebut dicantumkan dalam naskah perjanjian sewa; dan 4) Penentuan tanggal dan tanda tangan perjanjian sewa;
3..	Jangka waktu penyelesaian	MoU/MoA = 1 minggu SEWA = 2 minggu
4.	Biaya/tarif	MoU/MoA = tidak ada SEWA = Biaya sewa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	MoU/MoA = dokumen SEWA = dokumen dan lokasi/tempat yang disewa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Kerja Sama Biro Perencanaan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPKHM) Gedung BAK/BPKHM Lantai 3 Universitas Tanjungpura Pontianak Tel: 0561 - 739630 Fax: 0561 - 739630 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian Kerjasama Biro Perencanaan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPKHM) Gedung BAK/BPKHM Lantai 3 Universitas Tanjungpura Pontianak Telp: 0561 - 739630 Fax : 0561 - 739630 Email : kerjasama_Untan@yahoo.com

B. Standar Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017, Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; dan 5. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 2867 tahun 2016 Tentang Kerjasama.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sambungan wifi; 2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran; 3. Komputer/laptop dengan akses internet; 4. Printer laser jet; 5. Scanner;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Telepon/HP; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di dalam menganalisis kerjasama; dan 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	1. Analis Kerjasama : 1 orang 2. Pengadministrasi Umum : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pedoman Kerjasama Universitas Tanjungpura; dan 2. Pemberian layanan prima
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen MoU, MoA dan Perjanjian SEWA tersimpan dengan aman (hardcopy maupun Softcopy); dan 2. Memfasilitasi kegiatan penandatanganan MoU dan MoA
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 22

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 022

Uraian : Standar Pelayanan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran
Penyusunan RKA-KL**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh layanan perencanaan program dan anggaran/penyusunan RKA-K/L harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKA-K/L wajib disusun unit kerja di lingkungan Universitas Tanjungpura; 2. RKA-K/L diusulkan secara resmi kepada Rektor up Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; 3. Unit kerja wajib menyiapkan dokumen pendukung RKA-K/L; 4. Unit kerja wajib mengikuti jadwal pembahasan dengan tim. <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja harus menyertakan target/prediksi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TR-PNBP) Tahun Anggaran yang akan datang ($t+1$); 2. Unit kerja menyertakan Rencana Alokasi Program dan Anggaran masing-masing; 3. Unit kerja harus melakukan <i>mapping</i> kegiatan sesuai dengan target dalam Renstra; 4. Unit kerja menyertakan RKA-K/L (manual) yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mempersiapkan Prosedur Program dan Kegiatan Perencanaan]) --> B[Mengumpulkan Usulan Program dan Kegiatan Perencanaan dari Fakultas/Unit Kerja] B --> C[Pelaksanaan Kegiatan RKA-K/L antara BPKHM dan Unit Kerja Lainnya] C --> D[Koordinasi RKA-K/L antara Unit Kerja dgn BPKHM (Bag. Perencanaan)] D --> E[Penelaahan RKA-K/L ke Kemenristekdikti (Perencanaan dan Inpektorat)] E --> F{Pengesahan RKA-K/L oleh DJA} F --> G[Dokumen] G --> H([Selesai]) F -.-> E </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen diproses paling lama 2 (dua) bulan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen RKA-K/L
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: Bagian Perencanaan Alamat : Gedung BPKHM Universitas Tanjungpura, Lantai III. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via email : perencanaan.untan@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Gedung Rektorat Untan.

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 Juncto Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura; 11. Keputusan Menteri pendidikan Nasional RI Nomor 191/O/2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura; 12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/Kep/IV/2015 tanggal 2 April 2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02 /2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Aplikasi RKA-K/L 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang perencanaan dan penganggaran 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari Kepala BPKHM 2. Dilakukan secara terjadwal 3. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat: 1 orang 2. Tim Reviewer : 4 orang 3. Operator RKA-K/L : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil pembahasan/penelaahan tiap unit kerja tertuang dalam Berita Acara 2. Dokumen diolah dengan aplikasi berbasis IT
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen hasil pembahasan tiap unit kerja dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 23

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2017

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 023

Uraian : Standar Pelayanan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Pihak Ketiga Sumber Dana PNB

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak ketiga (rekanan) merupakan pihak yang ditunjuk oleh panitia pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan berbagai hal yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa 2. Pengajuan SPP LS Pihak Ketiga dapat dilakukan setelah ada surat tagihan dari rekanan yang dilengkapi dengan bukti bahwa pekerjaan yang dimintakan pembayaran sudah selesai dilaksanakan
3..	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Pihak ketiga (rekanan) menerima uang sejumlah yang ditagihkan
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: Kepala BUK Universitas Tanjungpura Alamat : Bagian Keuangan Lantai 2 BUK Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 76 ayat (3). 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dengan akses internet ke sikeu 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 3 orang Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> Bagian Keuangan BUK
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diterbitkannya Surat Permintaan Pembayaran dengan metode langsung ke Rekanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dievaluasi setiap tahun anggaran

LAMPIRAN 24

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 024

Uraian : Standar Pelayanan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Bendahara dan Pegawai Sumber Dana PNB

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) digunakan untuk pembayaran yang tidak bisa dilakukan dengan Uang Persediaan (UP).</p> <p>2. SPP LS digunakan untuk pembayaran honorarium, uang saku, uang harian, uang transport dan sejenisnya serta pembayaran pengadaan barang/jasa ke pihak ketiga (rekanan).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Daftar Nominatif Pembayaran berdasarkan SK PPK]) --> B{Pengelola Keuangan unit membuat SPP, SPTB, RB, BKK, SP3, ...} C[PPK menandatangani SPP, SPTB, RB, BKK(KPAU an.PPK), SP3, dan RPN] --> B B --> D([Pengelola Keuangan Pusat (BAPK) menerima SPP, SPTB, RB, BKK, SP3, dan RPN]) D --> E[Bagian Akuntansi Pusat menerima arsip SPP, SPTB, RB, BKK, SP3, dan RPN] D --> F[Rekening BPP / Rekening Pegawai] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3..	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SPP LS Pegawai, maka uang akan ditransfer langsung ke rekening pegawai yang bersangkutan 2. Jika SPP LS Bendahara, maka uang akan ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya diserahkan tunai kepada pihak yang bersangkutan.
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: Kepala BUK Universitas Tanjungpura 2. Menyampaikan pengaduan Alamat : Bagian Keuangan Lantai 2 BUK Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di Universitas Tanjungpura

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 76 ayat (3). 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer dengan akses internet ke sikeu 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Mesin fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 3 orang Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Standard Operating Procedures (SOP) Bagian Keuangan BUK
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diterbitkannya Surat Permintaan Pembayaran dengan metode langsung ke Rekanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dievaluasi setiap tahun anggaran

LAMPIRAN 25

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 025

Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Setoran Biaya Pendidikan

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pembayaran biaya pendidikan dilakukan pada setiap semester dengan masa pembayaran yang sudah ditentukan dan sebagai syarat administrasi bagi mahasiswa sebelum melakukan registrasi akademik; b. Pembayaran biaya pendidikan dilakukan di bank operasional yang ditunjuk oleh Universitas Tanjungpura;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa menunjukkan KTM dan menyerahkan uang]) --> B[Bank operasional menginput pembayaran dan mengirimkan file/rek] B --> C[Bagian Keuangan memverifikasi pembayaran dan membuat laporan realisasi pendapatan] C --> D([Bagian Akuntansi Menerima Rek Koran dan]) B -- "Bukti Pembayaran" --> A </pre>
3..	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Setoran biaya pendidikan mahasiswa masuk ke rekening Untan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Loker pelayanan mahasiswa Bagian Keuangan-BUK dan Subbagian Registrasi-BAK - UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK)

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu; 7. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 3 orang Staf Akuntansi : 1 orang Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Prosedur Pembayaran Biaya Pendidikan 2. Mahasiswa dapat melihat perkembangan proses pembayaran biaya pendidikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengawas mendapatkan tugas untuk memastikan bahwa transaksi pembayaran biaya pendidikan pendidikan telah benar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 26

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 026

Uraian : Standar Pelayanan Pengujian SPP, Penerbitan SPUM, dan Pencairan Anggaran Sumber PNB

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sumber dana PNB meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rincian Rencana Penggunaan (RRP) 2. Surat Pernyataan (SP) b. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran Penggantian UP (SPP GUP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 2. Rincian Belanja (RB) 3. Surat Setoran Pajak (SSP) 4. Bukti Kas Keluar (BKK) c. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) Bendahara sumber dana PNB meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Kas Keluar (BKK) 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen 4. Daftar Nominatif Pembayaran (DNP) 5. Rincian Belanja (RB) 6. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3) d. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) Pegawai sumber dana PNB meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Kas Keluar (BKK) 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen 4. Daftar Nominatif Pembayaran (DNP) 5. Rincian Belanja (RB) 6. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3) 7. Rincian Penerimaan Netto (RPN) e. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) Rekanan sumber dana PNB meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak pekerjaan /Surat Perintah Kerja (SPK) 2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berita Acara Pembayaran (BAP) 5. Kwitansi 6. Ringkasan Kontrak 7. Rincian Belanja (RB) 8. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3) 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 10. Bukti Kas Keluar (BKK) f. Layanan Penerimaan dan Pengujian SPP diatur sebagai berikut : 1. Penerimaan SPP dilaksanakan setiap hari kerja sampai dengan pukul 11.00 WIB 2. Pengajuan SPP lebih dari pukul 11.00 WIB diagendakan penerimaannya pada hari berikutnya; 3. Lama waktu pengujian SPP LS selambat-lambatnya dua hari kerja serta setelah SPP diterima.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pengelola keuangan unit mengirimkan DP SPP dan SPP]) --> B{Pejabat penguji SPP menguji SPP & DP SPP, mencetak KK} B -- Tidak --> C[Revisi SPP dan DPP SPP oleh unit] C --> A B -- Ya --> D[Pejabat penguji SPP memvalidasi SPP, membuat SPUM dan menyerahkan SPP, DP SPP, KK SPP dan SPUM ke BP] D --> E[BP menginput nomor SPUM dan membuat file transaksi untuk dikirim ke BNI Direct] E <--> F[Validasi BNI Direct oleh petugas bank] E --> G([Pengelola keuangan unit menerima SPUM dan bukti transfer]) E --> H([Bagian akuntansi menerima SPP, DP SPP, KK SPP, SPUM dan Bukti Transfer]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Dana masuk ke rekening pegawai, bendahara, atau rekanan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui Sikeu dalam rubrik komentar.

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 68 dan 69; 3. Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 5. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. PMK 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan Menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.Per-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan oleh Satker Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) 11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	Staf Keuangan : 10 orang Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Prosedur Pengujian SPP, Penerbitan SPUM dan Pencairan Anggaran Sumber Dana PNB
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 27

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 027

Uraian : Standar Pelayanan Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan, Pengajuan SPP LS Bendahara dan Pengajuan SPP LS Rekanan Sumber Dana Rupiah Murni

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Rincian SOP pengajuan SPP GUP, Ls Bendahara Dan Ls Rekanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP) sumber dana Rupiah Murni diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. SPP penggantian uang persediaan (SPP-GUP) digunakan untuk mengajukan hak atas dasar bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran dengan cara daur ulang (revolving); b. Setiap BPP mengajukan penggantian UP paling sedikit 50% (limapuluh persen) dari uang persediaan yang diterima c. Dokumen pendukung SPP GUP terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) ✓ Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dari Aplikasi SPM ✓ Bukti pengeluaran untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari BPP ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dikonfirmasi KPPN d. SPP GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar. 2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Secara Langsung Melalui Bendahara Pengeluaran (SPP LS Bendahara) diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. SPP LS Bendahara digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran tagihan kepada penerima hak melalui Bendahara Pengeluaran b. Dokumen pendukung SPP LS Bendahara terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Tugas/Surat Keputusan ✓ Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ✓ Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) rangkap 2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(dua)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Daftar Nominatif Pembayaran (DNP) ✓ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) <p>3. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran secara Langsung ke Rekanan (SPP LS Rekanan) diatur sebagai berikut:</p> <p>a. SPP LS Rekanan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SPP LS Rekanan untuk nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) digunakan untuk memintakan pembayaran langsung ke rekanan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya ≤ Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ✓ Dokumen Pendukung SPP LS Rekanan untuk nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rincian Belanja ➢ Invoice/tagihan rekanan ➢ Kuitansi ➢ Referensi Bank Rekanan ➢ NPWP Rekanan ➢ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) ➢ Faktur Pajak ➢ Surat Setoran Pajak (SSP) <p>b. SPP LS Rekanan dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembayaran kepada rekanan diatas Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah ✓ Dokumen pendukung SPP LS Rekanan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kontrak Pekerjaan/Surat Perintah Kerja (SPK) ➢ Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) ➢ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ➢ Berita Acara Pembayaran (BAP) ➢ Surat Jaminan Pemeliharaan ➢ Invoice/tagihan pembayaran ➢ Kuitansi ➢ Ringkasan Kontrak ➢ Rincian Belanja ➢ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) ➢ Surat Setoran Pajak (SSP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faktur Pajak ➤ Garansi Bank untuk Jaminan Uang Muka (Jika diperlukan) ➤ Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Jaminan Uang Muka (jika diperlukan) ➤ Surat Kuasa Pencairan Jaminan Uang Muka (jika diperlukan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Invoice/tagihan, jaminan/garansi bank (bila ada jaminan pemeliharaan)]) --> B{Pengelola keuangan unit membuat SPP di aplikasi SPM dan Sikeu} C[PPK menandatangani SPP] --> B B --> D[Bagian Keuangan menerima Surat pernyataan & keabsahan Jaminan Uang Muka, Surat Kuasa Pencairan Jaminan Uang Muka] D --> E{Penjabat penguji memvalidasi dokumen Jaminan UM, SPP, aplikasi SPM, SPM, SSP} E -- Tidak --> B E --> F([Bagian Keuangan mengirim SPM, Jaminan UM, Surat Kuasa Pencairan jaminan UM, SSP ke KPPN]) F --> G([Bagian Akuntansi menerima arsip, SPP, SPM & SP2D]) </pre>
3..	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari aplikasi SPM dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		aplikasi Sikeu
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui Sikeu dalam rubrik komentar

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	5. Supervisi atasan langsung 6. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Badan Pengawas 7. Dilaksanakan secara kontinyu 8. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 3 orang Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Prosedur Pengujian SPP, Penerbitan SPUM dan Pencairan Anggaran Sumber Dana PNB
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 28

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 028

Uraian : Standar Pelayanan Pengujian SPP dan Penerbitan SPM Sumber Dana Rupiah Murni (RM)

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme UP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan (SPe) 3. Rincian Rencana Penggunaan (RRP) <p>b. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme Penggantian UP (GUP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 2. Rincian Belanja (RB) 3. Surat Setoran Pajak (SSP) 4. Kwitansi 5. Nota <p>c. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) Bendahara sumber dana RM meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 2. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen 3. Daftar Nominatif Pembayaran (DNP) 4. Rincian Belanja 5. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SP3) <p>d. Dokumen Pendukung Tagihan (DPT) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) Rekanan sumber dana RM meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak pekerjaan /Surat Perintah Kerja 2. Berita Acara Ujicoba 3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 5. Berita Acara Pembayaran 6. Kwitansi 7. Ringkasan Kontrak 8. Rincian Belanja 9. Surat Perhitungan Pemotongan Pajak (SSP dan Faktur) 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 11. Kartu Pengawasan Kontrak 12. Register Data Realisasi Kontrak <p>e. Layanan Penerimaan dan Pengujian SPP diatur sebagai</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan SPP dilaksanakan setiap hari kerja sampai dengan pukul 11.00 WIB 2. Pengajuan SPP lebih dari pukul 11.00 WIB diagendakan penerimaannya pada hari berikutnya. 3. Lama waktu pengujian SPP LS selambat-lambatnya dua hari kerja serta setelah SPP diterima.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pengelola keuangan unit membuat DNP, SPTB, dan DDS]) --> B{BPP membuat SPP di aplikasi SPM dan SiKeu} B --> C([Bagian Keuangan BAPK menerima DNP, SPTB, DDS, SPP]) C --> D([Bagian Akuntansi menerima arsip DNP, SPTB, DDS, SPP]) E[PPK menandatangani SPP] <--> B </pre>
3..	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	SPP dari aplikasi SPM dan SiKeu diterima Bagian Keuangan BUK dan Bagian Akuntansi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 68 dan 69; 3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. PMK 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan Menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 10 orang Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Prosedur Pengujian SPP dan Penerbitan SPM Sumber Dana Rupiah Murni (RM)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 29

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 029

Uraian : Standar Pelayanan Penyelesaian atas Pengaduan Ketetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Lama

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mengajukan keberatan atas besaran Uang Kuliah Tunggal, mahasiswa harus menyerahkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor 2. Surat Keterangan Miskin 3. Fotokopi Sah Kartu Keluarga 4. Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Orang Tua 5. Surat Tagihan Listrik 6. Surat Tagihan Air 7. Fotokopi Surat Kepemilikan Kendaraan Bermotor 8. Dokumen lain yang mendukung
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa mengirimkan surat permohonan dan berkas pendukung kepada WD II]) --> B[Mahasiswa akan diwawancarai dan diverifikasi berkasnya oleh unit kerja] B --> C[Mahasiswa menginput data pendukung di datapokok.untan.ac.id] C --> D[Lokasi rumah akan disurvei oleh tim survey lapangan] D --> E[Unit Kerja (Fakultas) menverifikasi isian data pokok & mencermati hasil survei dari tim survei] E --> F{Rekonsiliasi hasil wawancara, verifikasi} F -- Ditolak --> A F -- Diterima --> G[1] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A[1] --> B[Validasi oleh WD 1, WD 2 dan pejabat yang berwenang dan dituangkan dalam Surat Keputusan (SK)] B --> C[Bag. Keuangan memproses SK penetapan uang kuliah mahasiswa] C --> D([Mahasiswa menerima informasi UKT baru]) </pre>
3..	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) semester
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Besaran Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan Universitas Tanjungpura Alamat : Gedung Rektorat Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Rektor
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu Komputer dengan akses internet Ruang penyimpanan dokumen Printer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telepon/Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. Staf Keuangan : 2 orang 2. Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Prosedur pelayanan dilakukan sesuai dengan mekanisme yang ada
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tim survey lapangan dilaksanakan oleh tim yang diberi surat tugas resmi dari Rektor
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 30

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116 /UN22/DT/2017

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 030

Uraian : Standar Pelayanan Penyelesaian atas Pengaduan Ketetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Baru

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mengajukan keberatan atas besaran Uang Kuliah Tunggal, mahasiswa harus menyerahkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor 2. Surat Keterangan Miskin 3. Fotokopi Sah Kartu Keluarga 4. Surat Keterangan Penghasilan/Slip Gaji Orang Tua 5. Surat Tagihan Listrik 6. Surat Tagihan Air 7. Fotokopi Surat Kepemilikan Kendaraan Bermotor 8. Dokumen lain yang mendukung
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa membuat surat permohonan dan berkas pendukung kepada WD II]) --> B[Mahasiswa akan diwawancarai dan diverifikasi berkasnya oleh tim komplain] B --> C[Mahasiswa menginput data pendukung] C --> D[Lokasi rumah akan disurvei oleh tim survey lapangan] D --> E[Unit Kerja (Fakultas) menverifikasi isian data pokok & mencermati hasil survei dari tim survei] E --> F{Rekonsiliasi hasil wawancara, verifikasi berkas, dan survei lapangan} F -- Ditolak --> A F -- Diterima --> G[1] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A[1] --> B[Validasi oleh WD 1, WD 2 dan pejabat yang berwenang dan dituangkan dalam Surat Keputusan (SK)] B --> C[Bag. Keuangan memproses SK penetapan uang kuliah mahasiswa] C --> D([Mahasiswa menerima informasi UKT baru]) </pre>
3..	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) semester
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Besaran Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa
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: Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan Universitas Tanjungpura Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran:

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Rektor
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Telepon/Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Keuangan : 2 orang 2. Pengawas : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Prosedur pelayanan dilakukan sesuai dengan mekanisme yang ada
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tim komplain dan tim survey lapangan dilaksanakan oleh tim yang diberi surat tugas resmi dari Rektor
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 31

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 031

Uraian : Standar Pelayanan Pengembalian Pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh pengembalian uang kuliah yang telah dibayarkan, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinyatakan lulus sebelum perkuliahan semester baru dimulai, 2. Menyerahkan bukti validasi transkrip 3. Menyerahkan bukti setoran uang kuliah asli, 4. Menyerahkan fotokopi buku tabungan 5. Menyerahkan surat permohonan pengembalian yang ditujukan ke Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa mengirimkan surat permohonan dan berkas pendukung ke Bag. Keuangan]) --> B{Surat permohonan diuji oleh Bendahara Penerimaan} B -- Ditolak --> A B -- Diterima --> C[Draf Surat persetujuan pengembalian Uang kuliah disetujui oleh WR2 dan Rektor akan menerbitkan cek pengembalian uang kuliah mahasiswa] C --> D([Mahasiswa menerima pengembalian uang kuliah melalui rekening mahasiswa]) </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Rincian prosedur pelayanan pengembalian uang kuliah mahasiswa, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat surat permohonan disertai lampiran sebagaimana disyaratkan yang ditujukan ke Kepala Bagian Keuangan 2. Surat permohonan diuji oleh Bendahara Penerimaan. 3. Bendahara penerimaan membuat draf surat persetujuan pengembalian uang kuliah yang ditujukan kepada PR2 untuk diberi disposisi persetujuan pengembalian. Kemudian disposisi dibawa ke Rektor untuk menerbitkan cek pengembalian uang kuliah mahasiswa 4. Mahasiswa akan mendapat pengembalian uang kuliah melalui rekening mahasiswa.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan setelah pengajuan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Uang pengembalian pembayaran kuliah
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: Wakil Rektor Bidang Umum & Keuangan Universitas Tanjungpura Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Rektor
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telepon/Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Prosedur Pengembalian Uang Kuliah
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN 32

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 032

Uraian : Standar Pelayanan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Sumber Dana PNB

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB), Bukti Pembayaran Pajak, Rekapitulasi Belanja, Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti pembelian telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)</p> <p>2. Uang Persediaan yang sudah digunakan minimal sebesar 20% dapat dimintakan penggantian melalui proses pengajuan SPP GUP</p> <p>3. Berkas pengajuan GUP dibuat rangkap dua</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Penanggungjawab Kegiatan (PJK) membuat dan menyerahkan pertanggungjawaban belanja yang lengkap ke BPP]) --> B([Setelah pertanggungjawaban belanja mencapai 20 % dari UP, unit kerja mengajukan SPP GUP dengan kelengkapan (SPP, Rincian Belanja, SPTB, bukti bayar pajak, rekapitulasi belanja, Bukti Kas Keluar (BKK) dan bukti pembelian yang telah ditanda tangani oleh PPK dan BPP]) B --> C([Pengujian, proses pembuatan Surat Perintah untuk Membayar GUP (SPUM GUP), Penandatanganan SPUM oleh PP SPM, dan proses transfer di bendahara]) C --> D[Dana UP/TUP diterima di rekening BPP] C --> E[Bag. Akuntansi menerima Dokumen pengajuan GUP] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3..	Jangkawaktupenyel esaian	4 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produkpelayanan	BPP menerima uang GUP melalui rekening BPP unit sebagai pertanggungjawaban atas SPP GUP
6.	Penangananpengad uan, saran, danmasukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan ke : Bagian Keuangan BUK Universitas Tanjungpura Alamat :Bagian Keuangan Lantai 2 BUK Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 76 ayat (3). 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal oleh Badan Pengawas Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 2 orang Pengawas : 2 orang BPP : 1 orang PPK : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> Bagian Keuangan BUK
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-Dana UP/TUP diterima di rekening BPP yang dapat terpantau melalui BNI Direct -Surat Perintah bayar (SPBy), Surat tugas pimpinan, Surat Keputusan Pejabat pembuat Komitmen sebagai dasar pembayaran
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dengan Rekonsiliasi yang dilakukan antara BPP dengan sub bagiab/bagian akuntansi setiap 1 bulan sekali

LAMPIRAN 33

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 033

Uraian : Standar Pelayanan Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) Sumber Dana PNB

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mengajukan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) harus menyerahkan berkas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 2. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3. Daftar Rincian Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP)/Tambah Uang Persediaan (TUP) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) 4. Surat Perintah pembayaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Unit kerja membuat Rincian Rencana Penggunaan (RRP), Surat Pernyataan (Spe), Surat Permohonan UP/TUP dan Surat Perintah Pembayaran UP/TUP) SPP UP/TUP] --> B[Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani RRP, SPe, Surat permohonan UP/TUP dan SPP UP/TUP] B --> C([Pengujian, proses pembuatan Surat Perintah untuk Membayar (SPUM), Penandatanganan SPUM oleh PP SPM, dan proses transfer di bendahara Pengeluaran]) C --> D[Dana UP/TUP diterima di rekening BPP] C --> E[Bag. Akuntansi menerima Dokumen] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3..	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	BPP menerima Uang Persediaan (UP)/Tambahan UangPersediaan (TUP) melalui rekening
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan saran dapat disampaikan ke: Bagian Keuangan BUK Untan Alamat :Bagian Keuangan Lantai 2 BUK Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak</p> <p>Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi pasal 76 ayat (3). 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dengan akses internet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 2 orang Pengawas : 2 orang BPP : 1 orang PPK : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Standard Operating Procedures (SOP) Bagian Keuangan BUK
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dana UP/TUP diterima di rekening BPP yang dapat terpantau melalui BNI Direct
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dengan Rekonsiliasi yang dilakukan antara BPP dengan sub bagiab/bagian akuntansi setiap 1 bulan sekali

LAMPIRAN 34

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR : 3116/UN22/DT/2016

TANGGAL : 21 September 2016

Kode : SP 034

Uraian : Standar Pelayanan Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil) dan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Sumber Dana PNB

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB), Bukti Pembayaran Pajak, Rekapitulasi Belanja, Bukti Kas Keluar (BKK), Bukti transfer sisa dana PTUP/GUP nihil bila ada dan Bukti pembelian telah disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)</p> <p>2. Ganti uang Persediaan Nihil (GUP Nihil) diajukan pada akhir tahun anggaran</p> <p>3. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) selambat lambatnya 30 hari kalender setelah tanggal Surat Perintah Untuk Membayar TUP (SPUM TUP)</p> <p>4. Berkas pengajuan GUP NIHIL dan PTUP dibuat rangkap dua</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Penanggungjawab Kegiatan(PJK) membuat dan menyerahkan pertanggungjawaban belanja yang lengkap ke BPP]) --> B([unit kerja mengajukan SPP GUP NIHIL, SPP PTUP dengan kelengkapan (SPP, Rincian Belanja, SPTB, bukti bayar pajak, rekapitulasi belanja, Bukti Kas Keluar)]) B --> C([Pengujian, proses pembuatan Surat Perintah untuk Membayar GUP NIHIL (SPUM GUP NIHIL) dan SPUM PTUP.]) C --> D[Bag. Akuntansi menerima Dokumen pengajuan GUP NIHIL dan PTUP] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3..	Jangka waktu penyelesaian	4 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Pertanggungjawaban belanja GUP Nihil dan PTUP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan ke : Bagian Keuangan BUK Untan Alamat :Bagian Keuangan Lantai 2 BUK Untan Jalan Prof. H. Hadari Nawawi Pontianak Telepon : 0561-743464 Faksimile : 0561-743464 Email : bendaharapengeluaran@untan.ac.id

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 76 ayat (3). 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 05/P/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 014/P/2006 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menguji Tagihan Kepada Negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Scanner 7. Telepon 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal oleh Badan Pengawas Universitas Tanjungpura 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Staf Keuangan : 2 orang Pengawas : 2 orang BPP : 1 orang PPK : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> Bagian Keuangan BUK
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-Pejurnalan dilakukan oleh bagian akuntansi -Surat Perintah bayar (SPBy), Surat tugas pimpinan, Surat Keputusan Pejabat pembuat Komitmen sebagai dasar pembayaran
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dengan Rekonsiliasi yang dilakukan antara BPP dengan sub bagian/bagian akuntansi setiap 1 bulan sekali

LAMPIRAN 35
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TANJUNGPURA
 NOMOR : 3116/UN22/DT/2016
 TANGGAL : 21 September 2016
 Kode : SP 035
 Uraian : Standar Pelayanan UPT Bahasa

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN																					
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan pelayanan UPT Bahasa mahasiswa harus memenuhi syarat berikut: 1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Kartu Tanda Pelajar																					
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <pre> graph TD 1[1 Calon peserta mempersiapkan KTM, KTP, atau Kartu Pelajar] --> 2[2 Calon Peserta mendaftar pada bagian pendaftaran (Front Desk)] 2 --> 3[3 Calon peserta mengisi form pendaftaran] 3 --> 4[4 Calon peserta melakukan pembayaran di kantor BNI] 4 --> 5[5 Pembayaran biaya juga bisa melalui ATM BNI] 5 --> 6[6 Calon peserta menyerahkan bukti pembayaran ke petugas] 6 --> 7[7 Calon peserta menunggu pengumuman atau dihubungi] 7 --> Website[Website http://uptbahasa.untan.ac.id] </pre>																					
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 hari kerja (untuk pendaftaran tes, pelatihan) 2. 3 hari kerja (untuk cetak Sertifikat dan Terjemahan)																					
4.	Biaya/Tarif dan jadwal	<p style="text-align: center;">TEST</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA TEST</th> <th>MAHASISWA S 1 UNTAN</th> <th>MAHASISWA NON S 1 UNTAN</th> <th>MAHASISWA S 2 / UMUM</th> <th>DOSEN UNTAN</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>* ITP TOEFL</td> <td>Rp475.000</td> <td>Rp475.000</td> <td>Rp475.000</td> <td>Rp475.000</td> <td>MINIMAL 10 ORANG</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>* TPA OTTO BAPPENAS</td> <td></td> <td></td> <td>Rp750.000</td> <td>Rp750.000</td> <td>MINIMAL 20 ORANG</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA TEST	MAHASISWA S 1 UNTAN	MAHASISWA NON S 1 UNTAN	MAHASISWA S 2 / UMUM	DOSEN UNTAN	KETERANGAN	1	* ITP TOEFL	Rp475.000	Rp475.000	Rp475.000	Rp475.000	MINIMAL 10 ORANG	2	* TPA OTTO BAPPENAS			Rp750.000	Rp750.000	MINIMAL 20 ORANG
NO	NAMA TEST	MAHASISWA S 1 UNTAN	MAHASISWA NON S 1 UNTAN	MAHASISWA S 2 / UMUM	DOSEN UNTAN	KETERANGAN																	
1	* ITP TOEFL	Rp475.000	Rp475.000	Rp475.000	Rp475.000	MINIMAL 10 ORANG																	
2	* TPA OTTO BAPPENAS			Rp750.000	Rp750.000	MINIMAL 20 ORANG																	

		3	TUTEP						
			a . HARI SELASA DAN KAMIS		Rp70.000	Rp90.000	Rp85.000	TES + SERTIFI KAT	
				Rp30.000				TES NON SERTIFI KAT	
				Rp55.000				TES + SERTIFI KAT	
			b . HARI SABTU		Rp75.000	Rp100.000	Rp85.000	TES + SERTIFI KAT	
				Rp35.000				TES NON SERTIFI KAT	
				Rp60.000				TES + SERTIFI KAT	
			4	PEMBUATAN SERTIFIKAT	Rp25.000				SERTIFI KAT

TERJEMAHAN

N O	NAMA TERJEMAHAN	BIAYA	KETERANGAN
1	INGGRIS - INDONESIA ATAU SEBALIKNYA	Rp70.000	PER LEMBAR JADI
2	PROOFREAD	Rp100.000	PER LEMBAR JADI
3	PENERJEMAH TERSUMPAH	Rp120.000	PER LEMBAR JADI

PELATIHAN

N O	NAMA PELATIHAN	MAHASISWA UNTAN	UMUM / S 2	DOSEN	KETERANGAN
1	TUTEP	Rp300.000	Rp450.000		1 BULAN PAGI
		Rp300.000	Rp450.000		2 MINGGU PAGI
		Rp300.000	Rp450.000		1 BULAN MALAM
		Rp450.000	Rp650.000		2 MINGGU MALAM
		Rp450.000	Rp650.000		2 MINGGU

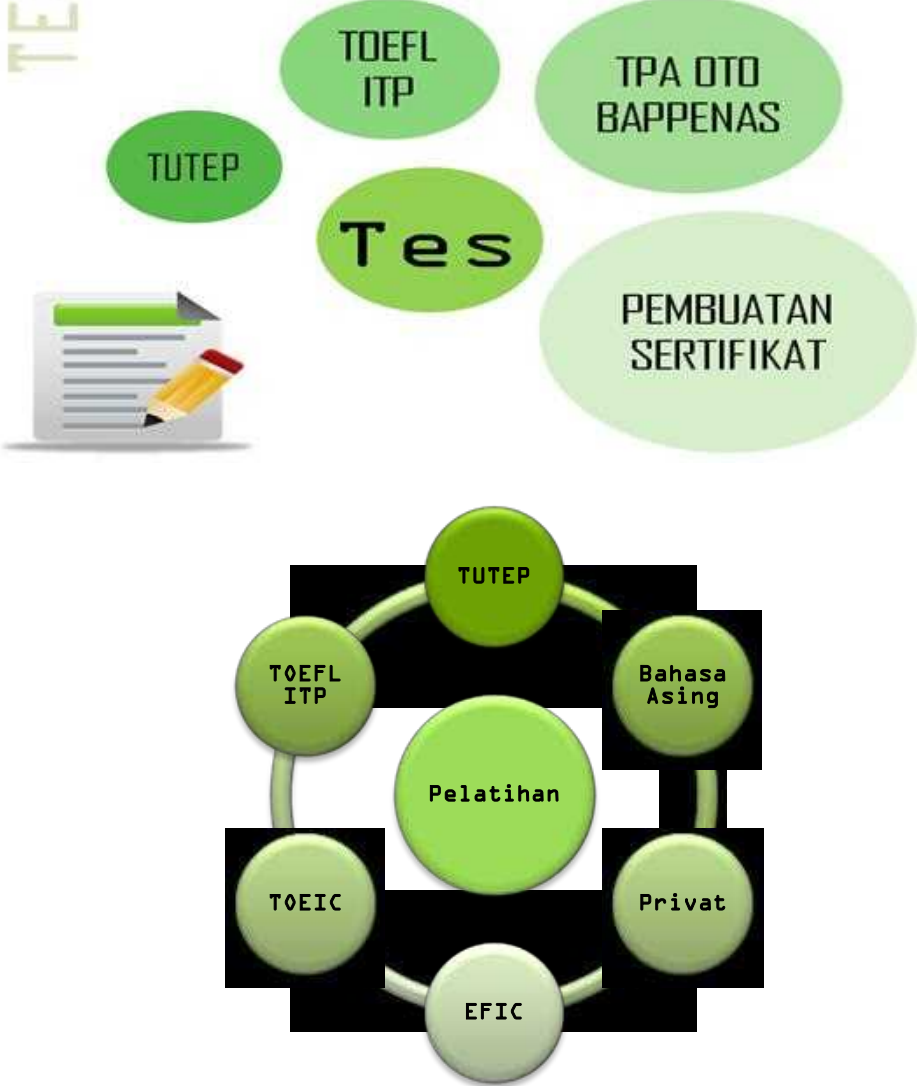
			Rp450.000	Rp650.000		WEEKENDS
		ITP TOEFL				
2	a	SENIN - JUM'AT	Rp650.000	Rp650.000	Rp550.000	MINIMAL 10 ORANG
	b	SABTU - MINGGU	Rp800.000	Rp800.000		
3		EFIC	Rp300.000 Rp420.000	Rp450.000 Rp600.000		PAGI - SORE MALAM
4		PRIVATE		Rp275.000		PER MEETING
5		TOEIC	Rp300.000 Rp420.000 Rp6.750.000	Rp450.000 Rp600.000 Rp9.000.000		PAGI - SORE MALAM PER 20/25 ORANG
6		BAHASA JEPANG	Rp300.000	Rp450.000		MINIMAL 20 ORANG
7		BAHASA JERMAN	Rp300.000	Rp450.000		MINIMAL 20 ORANG
8		BAHASA KOREA	Rp300.000	Rp450.000		MINIMAL 20 ORANG
9		BAHASA ARAB	Rp300.000	Rp450.000		MINIMAL 20 ORANG
10		BIPA	Rp300.000	Rp450.000		MINIMAL 5 ORANG

Jadwal Tes TOEFL® ITP tahun 2017
UPT BAHASA UNTAN

Bulan	Tanggal
Januari	25
Februari	18
Maret	18
April	15
Mei	13 & 27
Juni	10 & 24
Juli	15 & 29
Agustus	12 & 26
September	16 & 30
Oktober	14 & 28
November	11 & 25
Desember	16 & 30

Informasi pendaftaran
0853 4922 0161

		 <p>Jadwal Tes TUTEP</p> <p>Selasa 12.30 WIB - 15.00 WIB Kamis 15.30 WIB - 18.00 WIB Sabtu 08.00 WIB - 10.30 WIB</p>
--	--	---

5.	Produk pelayanan	 <p>TES</p> <p>TUTEP</p> <p>TOEFL ITP</p> <p>TPA DTO BAPPENAS</p> <p>Tes</p> <p>PEMBUATAN SERTIFIKAT</p> <p>Pelatihan</p> <p>TUTEP</p> <p>Bahasa Asing</p> <p>Privat</p> <p>EFIC</p> <p>TOEIC</p> <p>TOEFL ITP</p>
----	------------------	---

6.	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Bahasa Untan Alamat: Jl. Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 Hp. 085349220161</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor no. 1286/UN22/KP/2014 tentang Penetapan Perubahan Penilaian Skor Minimal TOEFL Pada UPT Bahasa Untan 2. SK Rektor no. 1601/UN22/OT/2017 tentang Layanan Pengembangan Pembelajaran dan Pelatihan Kebahasaan Pada UPT Bahasa Untan 3. SK Rektor no. 1773/UN22/KU/2017 tentang Standar Biaya Jasa Dan Atau Tarif Pelayanan Pada UPT Bahasa, AMCOR, BCLC, Kedai Perancis, dan PTE A Untan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Aula / kelas, kursi 2. Sambungan wifi 3. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran 4. Komputer/laptop dengan akses internet 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Mesin fotokopi
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang pelayanan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan , dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan pelayanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta dapat mengikuti Tes sesuai jadwal 2. Peserta dapat mengikuti pelatihan sesuai jadwal
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Surat Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura tentang Penetapan Perubahan Penilaian Skor Minimal TOEFL, Layanan Pengembangan Pembelajaran dan Pelatihan Kebahasaan, Standar Biaya Jasa Dan Atau Tarif Pelayanan Pada UPT Bahasa, AMCOR, BCLC, Kedai Perancis, dan PTE A Untan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

