



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 4.16/UN50/SP/VII/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Universitas Bangka Belitung dengan Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS
BANGKA BELITUNG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Universitas Bangka
Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran
Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Universitas Bangka Belitung
sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi

1. Standar Pelayanan Permohonan Informasi
2. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai;
3. Standar Pelayanan Publik Verifikasi Mahasiswa Baru;
4. Standar Pelayanan Publik Registrasi/Daftar Ulang
Mahasiswa Baru;
5. Standar Pelayanan Cuti Akademik
6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7. Standar Pelayanan Pembuatan (KTM) Hilang
8. Standar Pelayanan English Proficiency Test (EPT)-Unit
Technical Services for Languages (USL);
9. Standar Pelayanan Test of English as a Foreign
Language (TOEFL) Institutional Testing Program (ITP)
Preparation Course;
10. Standar Pelayanan Test of English as a Foreign
Language (TOEFL) Institutional Testing Program (ITP);
11. Standar Pelayanan Kursus Bahasa Asing/Non Bahasa
Inggris
12. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Penerjemahan
Abstrak
13. Standar Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
14. Standar Pelayanan Kartu Sakti
15. Standar Pelayanan Peminjaman Buku
16. Standar Pelayanan Pengembalian Buku
17. Standar Pelayanan Perpanjangan Buku
18. Standar Pelayanan Fotokopi di Perpustakaan
19. Standar Pelayanan Bebas Pustaka Secara Daring

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN INFORMASI

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir permohonan Informasi Publik; b. Menyertakan bukti identitas diri dalam hal Pemohon adalah perseorangan; c. Bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon adalah badan hukum; dan/atau d. Menyertakan surat kuasa bermaterai, dalam hal permohonan dikuasakan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Informasi Mengisi formulir permohonan Petugas Layanan memberikan nomor registrasi dan tanda bukti permohonan Informasi PPID memverifikasi Memberikan Informasi Selesai Permohonan Ditolak dengan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Puas Tidak Puas Pengajuan Keberatan ke Atasan PPID Puas Tidak Puas Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi A. Mekanisme Memperoleh Infomasi 1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis, secara langsung atau melalui surat elektronik, website, aplikasi dan sosial media yang ditujukan kepada PPID Utama dengan cara memenuhi

No.	Komponen	Uraian
		persyaratan yang ditetapkan. 2. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang telah disediakan. 3. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, petugas Informasi mencantumkan permohonan Informasi Publik ke dalam formulir permohonan Informasi Publik. 4. Dalam hal permohonan Informasi diajukan melalui <i>website</i>, aplikasi atau media sosial PPID UBB, maka menyesuaikan dengan format yang telah disediakan. B. Registrasi Permohonan Informasi 1. Petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi Publik; 2. Petugas Informasi mencatat permohonan Informasi Publik yang diajukan Pemohon ke dalam buku register layanan Informasi Publik; dan 3. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik, <i>website</i>, aplikasi, atau media sosial PPID UBB, petugas Informasi memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon sejak diterimanya permohonan Informasi Publik dan disampaikan sesuai alamat surat elektronik atau akun Pemohon. C. Pemberitahuan Tertulis 1. PPID UBB menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik meliputi: a. Permohonan Informasi Publik diterima; b. Permohonan Informasi Publik ditolak. 2. Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima, dalam surat pemberitahuan dicantumkan yaitu Materi Informasi yang diberikan, format Informasi, Salinan digital (softcopy) atau data tertulis, dan biaya yang dibutuhkan. 3. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. D. Pengajuan Keberatan 1. Jika Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban tertulis informasi publik maka pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan dengan ditujukan kepada Atasan PPID Paling lama 30 hari kerja sejak diterima jawaban tertulis.

No.	Komponen	Uraian
		2. Jika Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban tertulis informasi publik maka pemohon informasi publik berhak mengajukan penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. PPID UBB menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik. 2. Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
4.	Biaya/Tarif	Biaya Administrasi Pelayanan Permohonan Informasi Gratis, kecuali biaya pengganti <i>fotocopy</i> apabila informasi diberikan dalam versi cetak dan biaya lainnya termasuk pengiriman ditanggung oleh Pemohon Informasi
5.	Produk Layanan	Informasi Publik
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Permohonan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Bangka Belitung di Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung terkait permohonan dan keberatan via: Telepon : +6281373539227/ 08117875500 Email : ubbppid@gmail.com Laman : ppid.ubb.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung terkait penyalahgunaan wewenang via : Laman : Lapor.go.id Telepon : +6281373539227/ 08117875500

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Bangka Belitung;

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi layanan; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang Penyimpanan Dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Kamera; 6. Alat Perekam; 7. Telepon dan Faksimile; dan 8. Mesin Fotocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang informasi publik UBB; 3. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik 4. SDM yang mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif; 5. SDM yang memiliki kemampuan kerjasama dengan tim; dan 6. SDM yang mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik;
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UBB dan Petugas Layanan Informasi; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Tim PPID UBB : 11 Orang; dan 2. Petugas Layanan Informasi : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemohon Informasi dapat mengetahui perkembangan proses permohonan informasi pada sekretariat PPID UBB dan/atau meja layanan Petugas Layanan Informasi website resmi PPID UBB, Kontak Telepon PPID UBB serta email PPID UBB.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Bangka Belitung;
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.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

582/19

Lampiran II : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Maksimal 10 lembar. 2. Menunjukkan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre> graph TD A[Applicant with documents] --> B[Staff at counter] B --> C[Staff giving approval/initials] C --> D[Applicant receiving document] </pre> Keterangan: 1. Pemohon datang membawa persyaratan legalisir ijazah; 2. Petugas loket legalisir memverifikasi kelengkapan keabsahan persyaratan; 3. Jika persyaratan telah lengkap, Petugas yang ditunjuk memberikan persetujuan/paraf; 4. Pimpinan memberikan tanda tangan; 5. Pemohon menerima ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir melalui loket legalisir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayananan	Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: - Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama Universitas Bangka Belitung. Alamat: Gedung Rektorat, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka - Bagian Administrasi Akademik masing masing Fakultas. - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-422145, 422965 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.ubb.ac.id - Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah, fotocopy sertifikat Profesi, fotocopy surat pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	- Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; - Komputer dengan akses internet; - Ruang penyimpanan dokumen; - Printer; - Scanner; - Telepon; - Faksimile; - Mesin <i>fotocopy</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung; - Dilakukan sistem pengendalian internal pada fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;

Mar B

No	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi: 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses layanan legalisir pada sekretariat TU.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai 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.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



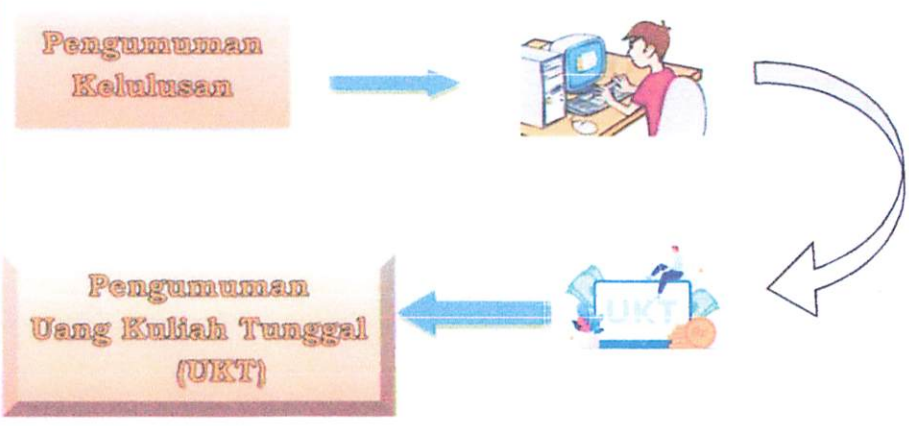
IBRAHIM
NIP 198104102012121001

5 872 13

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK VERIFIKASI MAHASISWA BARU

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Lulus Jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SMMPTN yang diumumkan pada website http://ubb.ac.id/ ; 2. Melakukan proses pra-registrasi /Verifikasi untuk menentukan UKT (Uang Kuliah Tunggal) bagi lulusan SNMPTN, SBMPTN, dan SMMPTN; 3. Pengumuman Uang Kuliah Tunggal (UKT).
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph LR A[Pengumuman Kelulusan] --> B[Student at Computer] B --> C[UKT Laptop Icon] C --> D[Pengumuman Uang Kuliah Tunggal (UKT)] </pre> Keterangan: - Calon mahasiswa wajib melakukan pengisian biodata secara <i>online</i> di laman https://ubb.siakadcloud.com/spmbfront/login Calon mahasiswa wajib mengunggah dokumen berikut ini dalam bentuk Softcopy (dalam bentuk. jpg/pdf, ukuran maksimal 500 kb). - Pas foto berwarna ukuran 400 x 600 pixel, berkemeja putih, tidak diperkenankan foto selfie dan wajah menghadap kamera; - Fotocopy Nilai Raport dari Semester I (satu) s.d. Semester V (lima) (dalam bentuk pdf) dan isian Nilai Raport dari Semester I (satu) s.d. Semester V (lima) (dalam bentuk excel) (format dapat diunduh pada laman http://pmb.ubb.ac.id/); - Isian data penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) (format dapat diunduh pada laman http://pmb.ubb.ac.id/); - KTP atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kades/Camat yang ada NIK (Nomor

[Handwritten signature]

No	KOMPONEN	URAIAN
		Induk Kependudukan); e. Kartu peserta SNMPTN; f. Kartu Keluarga (KK/C1); g. Fotocopy BPJS/asuransi kesehatan/asuransi jiwa (jika ada); h. KTP kedua orangtua/wali (jika salah satu KTP Bapak/Ibu tidak ada maka upload KTP kedua orang tua Bapak/Ibu yang masih ada); i. Foto rumah tampak depan, ruang keluarga dan foto calon mahasiswa bersama anggota keluarga; j. Surat keterangan penghasilan orang tua (ayah, dan atau ibu yang bekerja) yang disahkan oleh bendahara dari tempat bekerja (bagi PNS/TNI/Polri/BUMN/Swasta) atau dari lurah/kades/camat (bagi wiraswasta/petani/nelayan/pedagang atau lainnya); k. Bagi pendaftar KIP-K tambahan dokumen yang diunggah adalah: • Surat Keterangan Tidak Mampu yang disahkan Kepala Desa/Lurah/Camat; (*) • Kartu Peserta KIPK; (*) • Bukti penerima program Bantuan Siswa Miskin (BSM), Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau Kartu Indonesia Pintar (jika ada). Catatan: Tanda (*) : Dokumen tambahan hanya wajib bagi pendaftar KIP-K. Calon mahasiswa yang tidak menyelesaikan pengisian Biodata dan mengunggah dokumen tersebut secara lengkap sampai batas waktu yang ditentukan dianggap melepaskan haknya sebagai calon mahasiswa Universitas Bangka Belitung. Calon Mahasiswa yang telah menyelesaikan verifikasi online wajib mencetak bukti Verifikasi online sebagai syarat daftar ulang. 2. Jika ditemukan ketidaksesuaian data setelah pengumuman hasil tahap verifikasi maka haknya sebagai calon mahasiswa Universitas Bangka Belitung dibatalkan. 3. Khusus calon mahasiswa penerima beasiswa KIP-K, akan dilakukan verifikasi lapangan dan atau wawancara melalui telepon. Pengumuman calon mahasiswa yang berhak memperoleh beasiswa KIP-K di laman www.ubb.ac.id akan dilakukan setelah verifikasi lapangan.

100 14

No	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal proses verifikasi
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pra-Registrasi / Verifikasi Mahasiswa Baru.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama Universitas Bangka Belitung. Alamat: Gedung Rektorat, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-422145, 422965 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id.

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Peralatan Kantor; 6. Telepon dan Faksimile; 7. Mesin fotocopy.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Registrasi dan Statistik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pada fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi,

872

No	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 65 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses Verifikasi Mahasiswa Baru pada Program Studi masing-masing.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 3 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



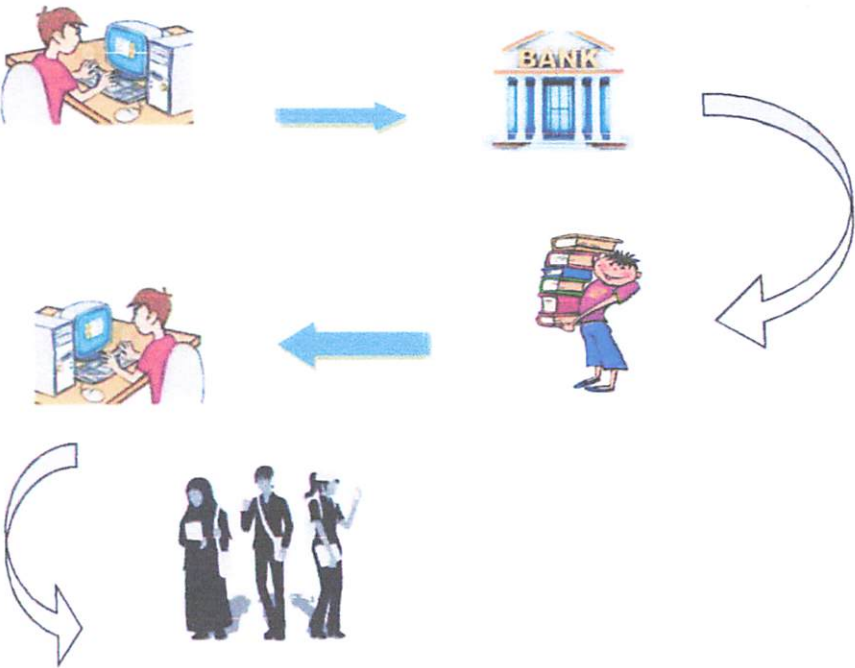
IBRAHIM
NIP 198104102012121001

18214

Lampiran IV : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK REGISTRASI/DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengumuman Uang Kuliah Tunggal Jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SMMPTN yang diumumkan pada website http://ubb.ac.id/ dan http://pmb.ubb.ac.id/ ; 2. Melakukan pembayaran pada Bank yang telah ketentuan; 3. Melakukan Penginputan berkas/Dokumen sesuai pengumuman dan jadwal yang telah ditentukan; 4. Dinyatakan sebagai mahasiswa melalui SK Rektor dan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 Keterangan: - Melihat dan membaca pengumuman Uang Kuliah Tunggal (UKT); - Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT). Calon Mahasiswa wajib melunasi biaya Uang Kuliah Tunggal (UKT) dengan menggunakan nomor <i>virtual account</i> yang dapat diperoleh dengan login kembali pada https://ubb.siakadcloud.com/spmbfront/home link dengan ketentuan sebagai berikut: - Bagi mahasiswa regular (bukan calon penerima bantuan biaya hidup KIP-Kuliah wajib

SR

19

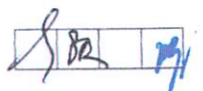
No	KOMPONEN	URAIAN
		membayar UKT sesuai besaran pada kelompok UKT (disesuai dengan pengumuman Uang Kuliah Tunggal (UKT) tiap jalur masuk); b. Bagi calon mahasiswa Penerima KIP-Kuliah, pembayaran ditangguhkan sampai pengumuman penetapan penerima KIP-Kuliah. 3. Mengupload bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) sesuai dengan ketentuan, bagi pendaftar KIP-Kuliah dapat mengupload bukti peserta KIP-Kuliah atau KIP-sekolah atau screenshot nomor pendaftaran KIP-Kuliah pada menu pembayaran; 4. Mengisi dan mengupload: a) Surat Pernyataan Mentaati Peraturan UBB bagi mahasiswa UKT dan KIP-Kuliah; b) Surat Pernyataan Pembayaran UKT bagi mahasiswa UKT; c) Surat Pernyataan KIP Kuliah bagi mahasiswa KIP-Kuliah; d) Surat Pernyataan Data SIAKAD bagi mahasiswa UKT dan KIP-Kuliah; e) Formulir Ukuran Jas Alamamater UBB. Surat pernyataan dapat diunduh di web http://ubb.ac.id/ atau http://pmb.ubb.ac.id/; 5. Mengupload Bukti verifikasi online mahasiswa baru; 6. Mengupload Scan Ijazah/SKHU/Surat Keterangan Lulus/Surat Keterangan kelas XII ttd Kepala Sekolah; 7. Seluruh berkas asli yang telah diunggah dilaman link https://ubb.siakadcloud.com/spmbfront/ dan bukti verifikasi online akan diverifikasi kembali pada waktu yang akan ditentukan kemudian; Bagi Calon mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran dan registrasi/daftar ulang pada setiap jalur masuk, maka berhak dinyatakan sebagai mahasiswa Universitas Bangka Belitung yang di sahkan oleh Surat Keputusan (SK Rektor Universitas Bangka Belitung) dan berhak juga mendapatkan NIM yang diterbitkan melalui SK Rektor tentang Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan jadwal Registrasi/Daftar Ulang Mahasiswa pada setiap jalur masuk.
4	Biaya/tarif	Disesuaikan dengan besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang sudah diumumkan.
5	Produk Pelayanan	Registrasi / Daftar Ulang Mahasiswa Baru.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama Universitas Bangka Belitung.

No	KOMPONEN	URAIAN
		Alamat: Gedung Rektorat, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-422145, 422965 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Peralatan Kantor; 6. Telepon dan Faksimile; 7. Mesin fotocopy.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Registrasi dan Statistik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pada fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 65 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses Registrasi/Daftar Ulang Mahasiswa Baru pada Program Studi masing-masing.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.

/ 

No	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 3 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



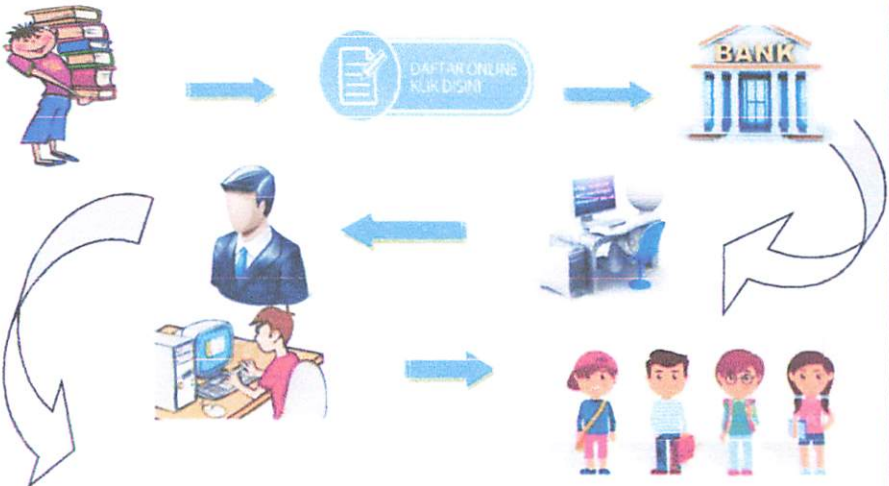
IBRAHIM
NIP 198104102012121001

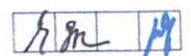
Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by 'BR' and a separate 'B'.

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Standar
Pelayanan Publik Universitas
Bangka Belitung.
Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

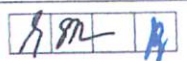
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengajuan Cuti Akademik yang disetujui Pembimbing Akademik dan diketahui oleh orang tua/wali yang ditujukan ke Jurusan; 2. Melakukan pembayaran cuti kuliah; 3. Fotocopy KHS terakhir; 4. Mahasiswa berstatus Aktif.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph LR A[Student with books] --> B[DAFTAR ONLINE KULIAH DISINI] B --> C[BANK] C --> D[Staff at computer] D --> E[Student at computer] E --> F[Group of students] F --> A </pre> Keterangan: 1. Pemohon wajib mengajukan cuti secara online pada web http://ubb.eakademik.id/ yang ditujukan ke Jurusan serta mencetak form tersebut, untuk disetujui oleh pembimbing akademik dan diketahui oleh orang tua/wali yang paling lambat 1 minggu sejak penutupan registrasi; 2. Pemohon melakukan pembayaran biaya cuti; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan cuti kejurusan; 4. Fakultas membuat surat pengantar ke Rektor untuk dibuatkan surat cuti kuliah; 5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang mewakili mendisposisikan ke BAKK untuk segera dibuatkan Surat Cuti Kuliah; 6. BAKK membuat draft Surat Cuti Kuliah yang ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 7. BAKK memberikan Surat Cuti Kuliah yang sudah ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan kepada Mahasiswa dan tembusan



No	KOMPONEN	URAIAN
		ke Fakultas, BPKKU, dan BAKK; 8. Mahasiswa menerima Surat Cuti Kuliah dari AAK Fakultas;
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Disesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor terkait besaran Biaya Cuti Kuliah.
5	Produk Pelayanan	Cuti Akademik.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas UBB. Alamat: Gedung Rektorat, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-422145, 422965 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Peralatan Kantor; 6. Telepon dan Faksimile; 7. Mesin <i>fotocopy</i>;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pada fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; 3. Dilaksanakan secara kontinyu;



No	KOMPONEN	URAIAN
		4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses Cuti Akademik pada sekretariat BAKK.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.
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.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

5 on B

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

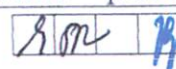
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi ijazah atau Transkrip yang telah dilegalisir; 3. Ijazah asli (untuk ijazah rusak) atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat (untuk ijazah hilang); 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	Keterangan: 1. Alumni mengajukan permohonan pembuatan surat pengganti ijazah yang dilengkapi dengan persyaratan yang lain kepada Rektor dengan Tembusan Dekan Fakultas bersangkutan; 2. Rektor diwakil oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mendisposisikan ke Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama untuk dibuatkan surat; 3. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama membuat draf surat Kehilangan Ijazah dan/atau Transkrip yang ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ; 4. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan tembusan ke Jurusan dan Fakultas masing-masing.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja

Handwritten signature and initials

No	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanananan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: a. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama Universitas Bangka Belitung. Alamat: Gedung Rektorat, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka b. Bagian Administrasi Akademik masing masing Fakultas 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0717) 422145 Fax : (0717) 421303 Email : info@ubb.ac.id Laman : www.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotocopy Ijazah, fotocopy sertifikat Profesi, fotocopy surat pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Peralatan Kantor; 6. Telepon dan Faksimile; 7. Mesin fotocopy;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pada



No	KOMPONEN	URAIAN
		fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; 3. Dilaksanakan apabila ada pengajuan; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.
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.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



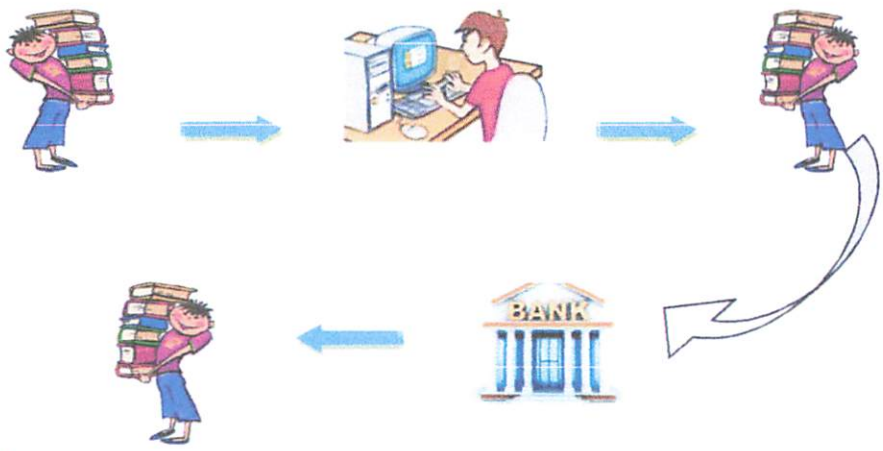
IBRAHIM
NIP 198104102012121001

5 8m 19

Lampiran VII : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN (KTM) HILANG

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

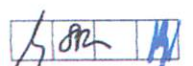
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form kehilangan KTM yang diperoleh dari BAKK/AAK Fakultas atau dapat diunduh secara online pada laman ubb.ac.id; 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian; 3. Pas Fotoukuran 3x4 (2 lembar); 4. File foto menggunakan jas almamater ukuran 3x4; 5. Fotocopy KRS terakhir; 6. Status mahasiswa aktif saat proses pembuatan KTM;
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph LR A[Student with books] --> B[Computer/Office] B --> C[Bank] C --> D[Student with KTM] </pre> Keterangan: - Mahasiswa mengisi form kehilangan KTM yang didapat dari BAKK, AAK Fakultas atau dapat mengunduh pada laman ubb.ac.id dan menyiapkan persyaratan yang lain; - Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama Menerima serta memvalidasi dan merekap dokumen; - Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama Mengajukan permohonan proses pembuatan KTM ke Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum; - Pihak Bank atau pihak ke tiga lainnya Menerima dokumen serta langsung memproses KTM,; - Mahasiswa menerima Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pembuatan KTM dilakukan 2 kali dalam setahun, setiap akhir semester
4	Biaya/tarif	Disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

[Signature]

No	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Pembuatan KTM Hilang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Rektorat Universitas Bangka Belitung. Alamat: Gedung Rektorat, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : (0717) 422145 Fax : (0717) 421303 Email : info@ubb.ac.id Laman : www.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung;
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Ruang penyimpanan dokumen; 4. Printer dan Scanner; 5. Peralatan Kantor; 6. Telepon dan Faksimile; 7. Mesin fotocopy;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Registrasi dan Statistik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	3. Supervisi atasan langsung; 4. Dilakukan system pengendalian internal pada fakultas dan pengawasan dari Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama; 5. Dilaksanakan secara kontinyu; 6. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses Pembuatan KTM Hilang pada bagian Registrasi dan Statistik.



No	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.
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.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

484

Lampiran VIII : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

**STANDAR PELAYANAN ENGLISH PROFICIENCY TEST (EPT)-UNIT
 TECHNICAL SERVICES FOR LANGUAGES (USL)**

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Biaya Tes (bukti pembayaran melalui ATM); 2. Identitas Diri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Student] --> B[UPT. Bahasa] B --> C[Student] C --> D[Lab. Bahasa] D --> E[UPT. Bahasa] E --> F[Student] </pre> Keterangan: 1. Mahasiswa/peserta umum terlebih dahulu datang membayar biaya tes via ATM sebelum mengisi formulir pendaftaran; 2. Mahasiswa/peserta umum mengisi formulir pendaftaran melalui gawai internet menggunakan Google form; 3. Mahasiswa/peserta umum mengikuti tes <i>English Proficiency Test (EPT)-Unit Technical Services For Languages (USL)</i> di Lab. Bahasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 4. Mahasiswa/peserta umum menunggu proses pengoreksian dan penerbitan sertifikat bagi mahasiswa Universitas Bangka Belitung yang telah mencapai score ≥ 400, proses cetak selama 2 hari; 5. Sertifikat berlaku selama 2 (dua) tahun bagi

[Signature]

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Sertifikat berlaku selama 2 (dua) tahun bagi mahasiswa Universitas Bangka Belitung, dan berlaku 6 (enam) bulan bagi umum; 6. Mahasiswa/peserta umum mengambil sertifikat di loket UPT. Bahasa.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	➤ Civitas Akademika Universitas Bangka Belitung: (Mahasiswa/Dosen/Pegawai) Rp. 50.000,-/Orang ➤ Umum: Rp. 100.000,-/peserta umum.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat <i>English Proficiency Test (EPT)-Unit Technical Services For Languages (USL)</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala UPT. Bahasa Alamat: Gedung Rektorat, Lantai 1 Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-4260035 Fax : 0717-421303 Laman : www.uptbahasa.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1120/UN50/SP/2015 Tentang Pelaksanaan dan Peningkatan Standar Nilai Kelulusan <i>Test Of English As A Foreign Language (TOEFL)-Like English Proficiency Test of Unit of Service for Languages</i> bagi Mahasiswa Universitas Bangka Belitung. 2. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 65/UN50/SP/2019 Tentang Penetapan Biaya <i>English Proficiency Test (EPT)-Unit Technical Services For Languages (USL)</i> Pada UPT Bahasa Universitas Bangka Belitung.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Koneksi Internet; 2. <i>Sound System</i> ; 3. <i>Audio</i> ; 4. <i>Test Book</i> dan <i>Answer Sheet</i> ; 5. Ruangan dan pendingin ruangan; 6. Alat Tulis Kantor (ATK).



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumberdaya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik; 2. Sumberdaya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Universitas; 3. Dilaksanakan secara terus menerus; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Prosedur Operasional Standar <i>English Proficiency Test (EPT)-Unit Technical Services For Languages (USL)</i> ; 2. Keputusan Rektor Nomor 1120/UN50/SP/2015 Tentang Pelaksanaan dan Peningkatan Standar Nilai Kelulusan <i>Toeft-Like English Proficiency Test Of Unit Of Service For Languages</i> Bagi Mahasiswa Universitas Bangka Belitung. 3. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 65/UN50/SP/2019 Tentang Penetapan Biaya <i>English Proficiency Test (EPT)-Unit Technical Services For Languages (USL)</i> Pada UPT Bahasa Universitas Bangka Belitung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan hasil tes dan sertifikat <i>English Proficiency Test (EPT)-Unit Technical Services For Languages (USL)</i> .
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 4 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,


IBRAHIM
NIP 198104102012121001



Nomor

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

人 也 月

No.	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 kali pertemuan x 90 menit
4	Biaya/tarif	• <i>Test Of English As A Foreign Language (TOEFL) Preparation Course:</i> ➢ Civitas Akademika Universitas Bangka Belitung: (Mahasiswa/Dosen/Pegawai) Rp.900.000,-/orang bebas biaya pendaftaran (sebanyak 8 kali pertemuan); ➢ Umum Rp. 1.000.000,-/ orang dan biaya pendaftaran Rp. 100.000,- (sebanyak 8 kali pertemuan).
5	Produk Pelayanan	Sertifikat telah mengikuti <i>Test Of English As A Foreign Language (TOEFL) Preparation Course</i> .
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala UPT. Bahasa Alamat: Gedung Rektorat, Lantai 1 Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunijuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-4260035 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.upt.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

A. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 70/UN50/SP/2019 tentang Penetapan Biaya Kursus <i>TOEFL Preparation Short Course</i> pada UPT. Bahasa Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang kelas ber-AC, meja, kursi; 2. Laboratorium bahasa lengkap dengan <i>audio</i>; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. <i>Printer</i>; 6. Alat Tulis Kantor; 7. <i>White Board</i>, Spidol dan Penghapus; 8. <i>Proyektor</i>; 9. Bahan pembelajaran.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sumberdaya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang administrasi; 2. Sumberdaya Manusia yang memiliki kemampuan Bahasa Inggris, minimal Pendidikan S2 dan memiliki pengalaman mengajar <i>Test Of English As A Foreign Language</i> (TOEFL) paling sedikit 2 (dua) tahun 3. Sumberdaya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI); 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 Orang; Pengajar : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan. 2. Pengajar yang bersertifikat.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal dan tujuan yang ditetapkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan sesuai standar pelayanan dan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,


 IBRAHIM
 NIP 198104102012121001



Lampiran X : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

**STANDAR PELAYANAN *TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE*
 (TOEFL) INSTITUTIONAL TESTING PROGRAM (ITP)**

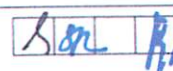
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/kartu identitas lainnya ; 2. Biaya Pendaftaran.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre> graph TD A[Student] --> B[UPT BAHASA] B --> C[Desk] C --> D[LOKET] D --> E[Person] E --> F[Person] </pre> Keterangan: 1. Mahasiswa/Umum mendapatkan informasi jadwal pelaksanaan <i>Test Of English As A Foreign Language</i> (TOEFL) <i>Institutional Testing Program</i> (ITP) melalui <i>whatsapp</i> petugas pelayanan di UPT. Bahasa; 2. Mahasiswa/Umum membayar biaya pendaftaran via ATM ke No. rekening bank yang ditunjuk minimal 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan tes; 3. Mahasiswa/Umum mengikuti <i>Test Of English As A Foreign Language</i> (TOEFL) <i>Institutional Testing Program</i> (ITP); 4. Mahasiswa/Umum menerima sertifikat <i>Test Of English As A Foreign Language</i> (TOEFL) <i>Institutional Testing Program</i> (ITP)10 (sepuluh) hari kerja setelah tes.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp. 500.000,-

No.	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Sertifikat resmi <i>Test Of English As A Foreign Language (TOEFL) Institutional Testing Program (ITP)</i> dari Educational Testing Service (ETS).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala UPT. Bahasa Alamat : Gedung Rektorat Lantai 1, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunijuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-4260035 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.upt.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1120/UN50/SP/2015 tentang Pelaksanaan dan Peningkatan Standar Nilai Kelulusan <i>Test Of English As A Foreign Language (TOEFL)-Like English Proficiency Test of Unit of Service for Languages</i> Bagi Mahasiswa Universitas Bangka Belitung. 2. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 64/UN50/SP/2019 tentang Biaya TOEFL ITP <i>Test Of English As Foreign Language International Testing Program</i> Pada UPT. Bahasa Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang kelas ber-AC, meja, kursi; 2. Laboratorium bahasa lengkap dengan <i>audio</i>; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. <i>White Board</i>, Spidol dan Penghapus;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sumberdaya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang administrasi; 2. Sumberdaya Manusia yang memiliki kemampuan Bahasa Inggris, minimal Pendidikan S2 dan memiliki pengalaman mengajar <i>Test Of English As A Foreign Language (TOEFL)</i> paling sedikit 2 (dua) tahun; 3. Sumberdaya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI); 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.



No.	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 Orang; Supervisor : 2 Orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan; 2. Pengajar yang bersertifikat.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal dan tujuan yang ditetapkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan sesuai standar pelayanan dan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

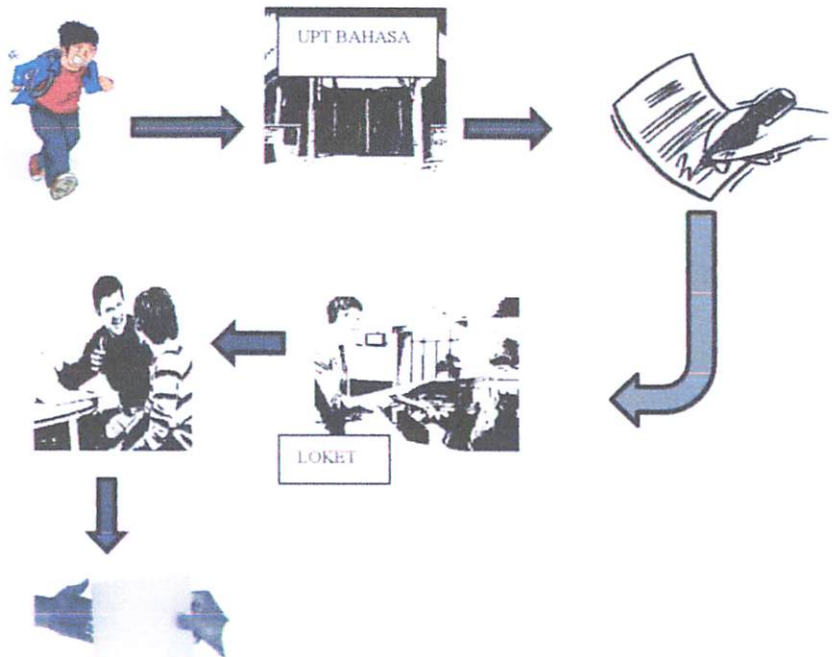
NIP 198104102012121001



Lampiran XI : Keputusan Rektor Universitas
 Bangka Belitung Tentang
 Standar Pelayanan Publik
 Universitas Bangka Belitung.
 Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN KURSUS *GENERAL ENGLISH*

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Identitas lainnya; 2. Biaya Pendaftaran.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph LR A[Student with Backpack] --> B[UPT BAHASA] B --> C[Staff at Desk] C --> D[LOKET] D --> E[Staff at Desk] E --> F[Student with Backpack] </pre> Keterangan: - Mahasiswa/Umum mendapatkan informasi jadwal Kursus Bahasa Asing melalui <i>whatsapp</i> petugas pelayanan di UPT. Bahasa; - Mahasiswa/Umum membayar biaya pendaftaran via ATM ke Nomor Rekening Bank yang ditunjuk sebelum kursus dimulai; - Mahasiswa/Umum mengikuti Kursus <i>General English</i>; - Mahasiswa/Umum menerima sertifikat Kursus <i>General English</i> setelah selesai kursus.
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 kali pertemuan x 90 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 200.000,-
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kursus
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala UPT. Bahasa

582 R

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Alamat: Gedung Rektorat Lantai 1, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-4260035 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.upt.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 68/UN50/SP/2019 tentang Penetapan Biaya Kursus <i>General English</i> pada UPT. Bahasa Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang kelas ber-AC, meja, kursi; 2. Laboratorium bahasa lengkap dengan <i>audio</i> ; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. White Board, Spidol dan Penghapus.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sumberdaya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang administrasi; 2. Sumberdaya Manusia yang memiliki kemampuan Bahasa Inggris, minimal Pendidikan S2 dan memiliki pengalaman mengajar <i>Test Of English As A Foreign Language</i> (TOEFL) paling sedikit 2 (dua) tahun 3. Sumberdaya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI); 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 Orang; Pengajar : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan. 2. Pengajar yang bersertifikat;
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal dan tujuan yang ditetapkan.

521

No.	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan sesuai standar pelayanan dan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



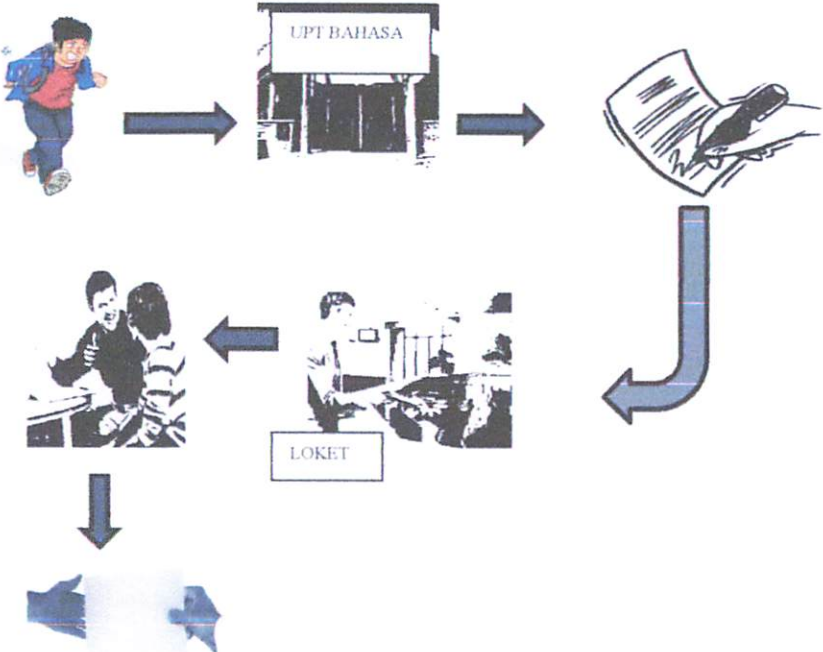
IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Handwritten initials and a small stamp.

Lampiran XII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang
Standar Pelayanan Publik
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN KURSUS TERJEMAHAN ARTIKEL/JURNAL

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Identitas lainnya; 2. Biaya Pendaftaran.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph LR A[Customer] --> B[UPT BAHASA] B --> C[LOKET] C --> D[Person at desk] D --> E[Person receiving document] </pre> Keterangan: 1. Mahasiswa/Umum mengirimkan <i>softfile</i> abstrak via <i>whatsapp</i> petugas pelayanan di UPT. Bahasa; 2. Mahasiswa/Umum membayar biaya pendaftaran via ATM ke Nomor Rekening Bank yang ditunjuk; 3. Proses penerjemahan abstrak dilakukan selama 2 (dua) hari kerja; 4. Mahasiswa/Umum menerima hasil terjemahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Terjemah Artikel : Rp. 75.000,- / halaman jadi
5.	Produk Pelayanan	<i>Print out</i> hasil terjemahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala UPT. Bahasa. Alamat: Gedung Rektorat Lantai 1, Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung Desa Balunujuk Kecamatan

181

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Merawang Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 0717-4260035 Fax : 0717-421303 Email : - Laman : www.upt.ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**A. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 66/UN50/SP/2019 tentang Penetapan Biaya Terjemahan Artikel/Jurnal pada UPT. Bahasa Universitas Bangka Belitung.
2.	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang kelas ber-AC, meja, kursi; 2. Laboratorium bahasa lengkap dengan audio; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumberdaya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang administrasi; 2. Sumberdaya Manusia yang memiliki kemampuan Bahasa Inggris, minimal Pendidikan S2 dan memiliki pengalaman mengajar <i>Test Of English As A Foreign Language</i> (TOEFL) paling sedikit 2 (dua) tahun; 3. Sumberdaya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan pengawasan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun, oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI); 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Administrasi : 2 Orang Penerjemah : 3 Orang Proofreader : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan; 2. Penerjemah yang bersertifikat.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal dan tujuan yang ditetapkan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan sesuai standar pelayanan dan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

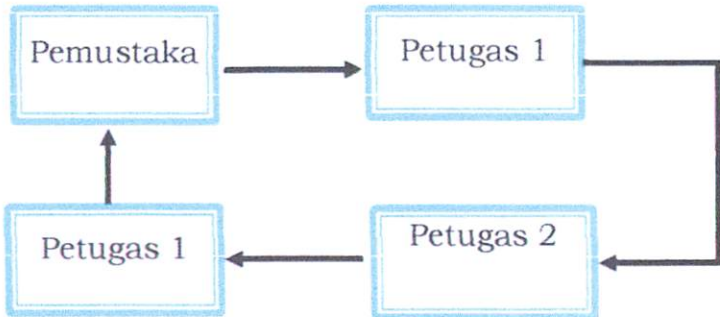

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran XIII : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir keanggotaan; 2. Pas photo ukuran 2x3 1 lembar.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD P1[Petugas 1] --> P[Petugas 1] P --> P2[Petugas 2] P2 --> P1 </pre> Keterangan: 1. Pemustaka mengambil formulir keanggotaan dari petugas 1; 2. Pemustaka mengisi dan menyerahkan formulir keanggotaan yang sudah dilengkapi; 3. Petugas 1 menerima formulir dan memverifikasi kelengkapan persyaratan keanggotaan; 4. Petugas 1 mengentri data anggota; 5. Petugas 2 mencetak KTA (Kartu Tanda anggota); 6. Petugas 1 menginformasikan kepada pemustaka bahwa KTA sudah dapat diambil; 7. Pemustaka mengambil KTA dari petugas 1.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayananan	Keanggotaan perpustakaan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. Alamat: Gedung Perpustakaan Kampus Terpadu Desa Balunujuk Kecamatan Merawang Kabupaten Bangka. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat:

587

No	KOMPONEN	URAIAN
		Kotak Saran Telepon : 0717 – 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC; 2. Meja sirkulasi; 3. Komputer kerja; 4. Sistem Informasi Perpustakaan (SLIMS); 5. Jaringan Internet; 6. Loker penyimpanan; 7. Printer; 8. ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung; 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Keanggotaan Perpustakaan UBB.

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran XIV : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN KARTU SAKTI

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir kartu sakti; 2. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar; 3. Uang pendaftaran Rp. 15.000.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre>graph LR; P1[Pemustaka] --> PT1[Petugas 1]; PT1 --> PT2[Petugas 2]; PT2 --> KUP[Kepala UPT Perpustakaan]; KUP --> PT1_2[Petugas 1]; PT1_2 --> P1</pre> Keterangan: 1. Pemustaka mengambil formulir pendaftaran dari petugas 1; 2. Pemustaka mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran yang sudah dilengkapi serta membayar biaya administrasi; 3. Petugas 1 menerima formulir dan uang pendaftaran serta memverifikasi kelengkapan persyaratan; 4. Petugas 1 mengirimkan uang pendaftaran ke administrasi FKP2TN; 5. Petugas 1 menerima kartu sakti yang dikirim dari FKP2TN; 6. Petugas 2 mengisi identitas kepemilikan Kartu Sakti; 7. Kepala UPT Perpustakaan menandatangani Kartu Sakti; 8. Petugas 1 membubuhkan stempel perpustakaan pada kartu sakti kemudian menginformasikan bahwa katu sakti sudah dapat diambil; 9. Pemustaka mengambil Kartu Sakti.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu.
4	Biaya/tarif	Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah)/kartu.
5	Produk Pelayananan	Kartu Sakti.

[Signature]

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. Alamat: Gedung Perpustakaan, Kampus Terpadu, Desa Balunijuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat: Kotak Saran Telepon : 0717 - 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin; 2. Komputer Kerja; 3. Lemari Arsip/File; 4. Filling Cabinet; 5. ATK; 6. Meja dan Kursi Kerja; 7. Kartu Sakti.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (satu) orang

102 A

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung; 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Kartu Sakti Perpustakaan UBB.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

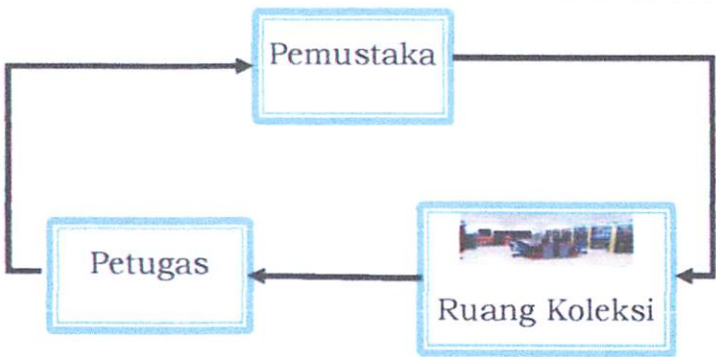
902 B

Lampiran XV : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang
Penetapan Standar Pelayanan
Publik Universitas Bangka
Belitung.

Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTA/KTM; 2. Buku Teks.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD Pemustaka --> RuangKoleksi[Ruang Koleksi] RuangKoleksi --> Petugas Petugas --> Pemustaka </pre> Keterangan: 1. Pemustaka datang ke ruang koleksi, menyimpan tas di loker dan mengisi komputer pengunjung; 2. Pemustaka menelusuri buku di OPAC (komputer penelusuran) kemudian mencari di rak koleksi; 3. Pemustaka menyerahkan buku yang akan di pinjam serta menyerahkan KTM/KTA ke petugas; 4. Petugas memproses peminjaman buku; 5. Petugas menyerahkan buku dan KTM/KTA ke pemustaka.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Buku.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. Alamat: Gedung Perpustakaan, Kampus Terpadu, Desa Balunujuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat:

Handwritten signature

No	KOMPONEN	URAIAN
		Kotak Saran Telepon : 0717 – 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin; 2. Buku; 3. Komputer Kerja; 4. Komputer Penelusuran (OPAC); 5. Jaringan Internet; 6. Meja Sirkulasi dan Kursi Kerja; 7. Meja Baca dan Kursi Baca; 8. Rak/Lemari Koleksi; 9. Barcode Reader; 10. Stempel Tanggal Kembali; 11. Bantal Stempel; 12. Loker Penyimpanan.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung;



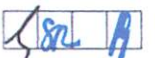
No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Prosedur Operasional Standar (POS) Peminjaman Buku Perpustakaan UBB.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



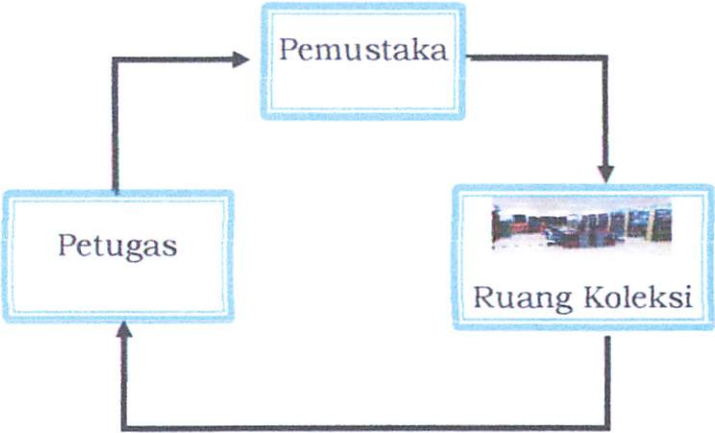
IBRAHIM
NIP 198104102012121001



Lampiran XVI : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang
Standar Pelayanan Publik
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Buku
2	Sistem, mekanisme, prosedur	 Keterangan: 1. Pemustaka datang ke ruang koleksi sirkulasi; 2. Pemustaka menyimpan tas di loker, kemudian mengisi daftar pengunjung; 3. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas; 4. Petugas memproses pengembalian buku; 5. Petugas menyusun buku ke rak koleksi dan dilayankan kembali kepada pemustaka lain.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Buku.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. 2. Alamat: Gedung Perpustakaan, Kampus Terpadu, Desa Balunijuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka. 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat: Kotak Saran Telepon : 0717 – 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id

[Signature]

No	KOMPONEN	URAIAN
		4. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin; 2. Buku; 3. Komputer Kerja; 4. Komputer Penelusuran (OPAC); 5. Jaringan Internet; 6. Meja Sirkulasi dan Kursi Kerja; 7. Rak/Lemari Buku; 8. Barcode Reader; 9. Loker Penyimpanan;
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung; 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengembalian Buku Perpustakaan UBB.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.

[Handwritten signature]

No	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001



Lampiran XVII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang
Standar Pelayanan Publik
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN BUKU

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTA/KTM; 2. Buku.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre>graph TD; A[Pemustaka] --> B[Ruang Koleksi]; B --> C[Petugas]; C --> A;</pre> Keterangan: 1. Pemustaka masuk datang ke ruang koleksi sirkulasi; 2. Pemustaka menyimpan tas, jaket dan topi di loker penyimpanan kemudian mengisi daftar pengunjung; 3. Pemustaka menyerahkan buku dan KTM/KTA kepada petugas; 4. Pemustaka memproses perpanjangan buku; 5. Petugas membubuhkan tanggal pengembalian pada lembar tanggal pengembalian; 6. Petugas menyerahkan KTM / KTA dan buku yang diperpanjang kepada pemustaka.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Buku.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. Alamat: Gedung Perpustakaan, Kampus Terpadu, Desa Balunujuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat:

Am B

No	KOMPONEN	URAIAN
		Kotak Saran Telepon : 0717 – 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruangan Ber AC/Kipas Angin; 2. Komputer Kerja; 3. Komputer Penelusuran (OPAC); 4. Komputer Pengunjung; 5. Jaringan Internet; 6. Sistem Informasi Perpustakaan (SIPERPUS); 7. Meja dan Kursi Kerja; 8. Meja dan Kursi Baca; 9. Rak/Lemari Koleksi; 10. Barcode Reader; 11. Cap Tanggal; 12. Bantal Stempel; 13. Loker Penyimpanan.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang.

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung. 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Perpanjangan Buku Perpustakaan UBB.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,


 IBRAHIM
 NIP 198104102012121001



Lampiran XVIII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang
Standar Pelayanan Publik
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN FOTOKOPI DI PERPUSTAKAAN

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Bahan pustaka yang akan difoto kopi; 2. Mesin foto kopi; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Buku kendali foto kopi.
2	Sistem, mekanisme prosedur	<pre>graph TD; A[Pemustaka] --> B[Ruang Referensi]; B --> C[Petugas]; C --> A;</pre> Keterangan: 1. Pemustaka datang ke ruang referensi dibagian layanan fotokopi; 2. Pemustaka menyimpan tas, jaket dan topi di loker penyimpanan; kemudian mengisi daftar pengunjung; 3. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang akan di fotokopi kepada petugas; 4. Petugas menerima bahan pustaka yang akan di fotokopi kemudian memfotokopi bahan pustaka sesuai dengan permintaan pemustaka; 5. Petugas menginformasikan jumlah nominal yang harus dibayar; 6. Pemustaka mengisi buku kendali fotokopi dengan menuliskan nama, NIM dan jumlah halaman serta jumlah yang harus dibayar; 7. Petugas menyerahkan hasil fotokopi kepada pemustaka.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit.
4	Biaya/tarif	Biaya Jasa fotokopi adalah Rp. 400,- (empat ratus rupiah) per lembar
5	Produk Pelayanan	Data hasil fotokopi (Koleksi bahan pustaka)

502 1

No	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. Alamat: Gedung Perpustakaan, Kampus Terpadu, Desa Balunijuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat: Kotak Saran Telepon : 0717 - 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

**B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang Ber AC/Kipas Angin; 2. Mesin Fotokopi; 3. Buku Kendali Fotokopi; 4. Koleksi Yang Akan Difotokopi; 5. ATK; 6. Komputer Pengunjung; 7. Meja dan Kursi kerja; 8. Loker (Tempat Penitipan Barang).
3	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Teknis Perpustakaan.

for R

No	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung. 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Fotokopi Perpustakaan UBB.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

NIP 198104102012121001

182 A

Lampiran XIX : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang
Standar Pelayanan Publik
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 4.16/UN50/SP/VII/2021.

STANDAR PELAYANAN BEBAS PUSTAKA SECARA DARING

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Upload file skripsi ke repository ubb di alamat repository.ubb.ac.id sesuai ketentuan di buku panduan. 2. Tidak memiliki tanggungan di UPT Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre>graph TD A[Pemustaka] --> B[Mengajukan pembuatan user dan password melalui laman bit.ly/perpusubb.] B --> C[Petugas membuat dan mengirimkan user dan password dan buku panduan ke pemustaka] C --> D{ } D -- Sesuai --> E[Petugas membuat surat bebas pustaka dan mengirimkannya ke pemustaka] D -- Tidak sesuai --> F[Pemustaka mengolah file sesuai dengan buku panduan] F --> G[Pemustaka mengupload file skripsi ke repository ubb] G --> H[Petugas melakukan telaah terhadap file skripsi dan mengecek data pemustaka] H --> D</pre> Keterangan: 1. Pemustaka mengajukan pembuatan user dan password melalui laman bit.ly/perpusubb. 2. Petugas membuat user dan password, kemudian mengirimkannya kepada pemustaka bersamaan dengan buku panduan melalui e-mail. 3. Pemustaka mengelola file skripsi sesuai ketentuan di buku panduan. 4. Pemustaka mengupload file ke repository ubb melalui alamat repository.ubb.ac.id 5. Petugas melakukan telaah terhadap file yang upload oleh pemustaka dan melakukan <i>cross-check</i> data pemustaka apakah memiliki tanggungan atau tidak. 6. Jika file skripsi yang diupload belum sesuai dengan ketentuan dan/atau pemustaka masih terdapat tanggungan, maka file skripsi yang diupload di kembalikan ke pemustaka dengan disertai catatan perbaikan 7. Jika file skripsi yang diupload sesuai dengan ketentuan dan/atau pemustaka tidak ada tanggungan di UPT Perpustakaan UBB, maka dilanjutkan untuk dibuatkan

No	KOMPONEN	URAIAN
		surat bebas pustaka. 8. Petugas mengirikan surat bebas pustaka ke pemustaka melalui email, dengan tembusan jurusan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas Pustaka.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UBB. Alamat: Gedung Perpustakaan, Kampus Terpadu, Desa Balunujuk, Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung lewat: Kotak Saran Telepon : 0717 – 4260095 Laman : lib.ubb.ac.id E-mail : upt-perpus@ubb.ac.id 3. Menyampaikan Laporan dan Pengaduan langsung Via situs www.Lapor.go.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704); 4. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruangan ber AC/Kipas Angin; 2. Komputer Kerja; 3. Printer;



No	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mesin fotokopi; 5. Sistem Informasi Perpustakaan (SLIM); 6. Jaringan Internet; 7. Meja dan kursi kerja; 8. ATK; 9. Cap Stempel Perpustakaan dan Bantalan stempel; 10. Loker Penyimpanan.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Ketatausahaan UPT. Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung. 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Bebas Pustaka Secara Daring UBB.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Adanya evaluasi kinerja yang dilakukan sebagai langkah pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas, kinerja dan produktifitas perpustakaan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 16 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

NIP 198104102012121001

