



**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**  
NOMOR : 1115/UN47/HK/2017  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu diatur dengan diterbitkan surat Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;

7. Keputusan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2004 tentang Perubahan Status IKIP Negeri Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/ KMK.06/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Dr. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd sebagai Rektor Universitas Negeri Gorontalo Periode Tahun 2014-2018;
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua** : Standar pelayanan digunakan sebagai acuan bagi semua unit kerja di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dalam memberikan pelayanan publik;
- Ketiga** : Jenis Standar Pelayanan Publik, terdiri dari:
1. Surat keterangan pengganti ijazah;
  2. Legalisir (ijazah, akreditasi PT dan Prodi, Sertifikat Kompetensi);
  3. Peminjaman sarana/prasarana;
  4. Sewa Lahan ATM;
  5. Test Toefl;
  6. Mahasiswa pindah Universitas (keluar);
  7. Layanan uji lab;
  8. Penggunaan fasilitas lab teknologi informasi dan komunikasi;
  9. Peminjaman buku perpustakaan.

- Keempat** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga wajib dilaksanakan oleh Universitas Negeri Gorontalo sebagai acuan penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat pengguna;
- Kelima** : Biaya yang timbul sehubungan dengan surat keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) No : 042.01.2.400961/2017 tanggal 7 Desember 2016;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gorontalo  
Pada tanggal : 17 November 2017  
**REKTOR,**  
  
**H. SYAMSU QAMAR BADU**  
NIP. 196006031986031003

**Tembusan Yth:**

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan dan Direktur di Lingkungan UNG;
3. Para Ketua Lembaga/Direktur di Lingkungan UNG;
4. Bendahara Pengeluaran dan PUMK PNPB UNG;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Surat identitas/KTP 3. Surat Keterangan hilang dari kepolisian 4. Fotocopy ijazah (apabila ada) 5. Pas foto hitam putih 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Meterai 6000, 2 (dua) lembar
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa surat permohonan ke Bagian Umum ditujukan kepada Rektor UNG 2. Pengecekan kelengkapan dan persyaratan berkas oleh staf Bagian Umum 3. Berkas permohonan diserahkan kepada sekretaris Rektor untuk didisposisi Rektor 4. Wakil Rektor I menerima disposisi Rektor dan ditindaklanjuti kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan 5. Biro Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan memproses surat pengganti ijazah untuk ditandatangani Rektor 6. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon

```

                    graph TD
                        A[PEMOHON] --> B[MENYERAHKAN SURAT KEPADA STAF BAGIAN UMUM]
                        B --> C[PENGECEKAN KELENGKAPAN BERKAS]
                        C --> D[BIRO AKP MEMBUAT SURAT PENGGANTI IJAZAH]
                        D --> E[SURAT PENGGANTI IJAZAH DITANDATANGANI REKTOR]
                        E --> F[SURAT DISERAHKAN KEPADA PEMOHON]
                    
```

3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja / disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

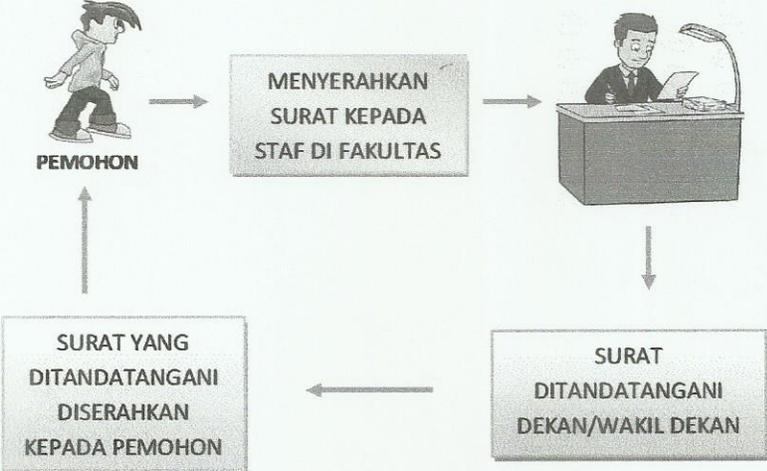
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Stempel/cap dinas</li> <li>7. 1 (satu) set computer</li> <li>8. 1 (satu) buah printer</li> <li>9. Kertas A4</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer (microsoft office dan internet)</li> <li>2. Menguasai tata naskah dinas</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang staf
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dijamin keabsahannya

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP, AKREDITASI PROGRAM STUDI,**  
**SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN AKREDITASI PERGURUAN TINGGI**

**I. Legalisir Ijazah/Transkrip, Akreditasi Program Studi dan Sertifikat Kompetensi**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Ijazah/Transkrip/Sertifikat Kompetensi Asli 2. Fotocopy Ijazah/Transkrip/Sertifikat yang akan dilegalisir
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan fotocopy surat dengan ketentuan fotocopy bersih/jelas (maksimal 15 lembar/surat) yang akan dilegalisir ke bagian akademik fakultas 2. Staf akademik/petugas memeriksa/mencocokkan fotocopy dengan aslinya dan distempel pengesahan 3. Staf menyerahkan fotocopy ijazah/transkrip/akreditasi program studi dan sertifikat kompetensi yang telah distempel kepada pejabat berwenang difakultas Dekan/Wakil Dekan I untuk ditandatangani 4. ijazah/transkrip/akreditasi program studi dan sertifikat kompetensi yang telah ditandatangani diberi stempel fakultas 5. Staf menyerahkan surat yang telah dilegalisir ke pemohon 

3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja / disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani
4	Biaya/tarif	Rp.2.500,- per surat
5	Produk Pelayanan	Fotocopy Ijazah/Transkrip Akademik/Sertifikat Akreditasi Program Studi/sertifikat kompetensi yang telah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK/05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Gorontalo Pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Stempel/cap dinas</li> <li>7. Buku agenda nomor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengidentifikasi kesesuaian fotocopy dan asli ijazah/transkrip akademik dan sertifikat akreditasi prodi/sertifikat kompetensi
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## II. Legalisir Akreditasi Perguruan Tinggi

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotocopy surat Akreditasi Perguruan Tinggi
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan fotocopy Akreditasi Institusi (maksimal 15 lembar/surat) dengan ketentuan fotocopy bersih/jelas ke Subbagian Hukum dan Humas</li> <li>2. Staf memeriksa/mencocokkan fotocopy dengan aslinya dan distempel pengesahan dan diparaf</li> <li>3. Staf menyerahkan fotocopy akreditasi Institusi kepada pejabat berwenang Wakil Rektor I/Kepala Subbagian Hukum dan Humas untuk ditandatangani</li> <li>4. Fotocopy Akreditasi Institusi yang telah ditandatangani diberi stempel</li> <li>5. Staf menyerahkan fotocopy surat Akreditasi Institusi yang telah dilegalisir ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja / disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani
4	Biaya/tarif	Biaya Rp.2.500,- per surat

5	Produk Pelayanan	Fotocopy Akreditasi Perguruan Tinggi yang telah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : <a href="mailto:humas@ung.ac.id">humas@ung.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK/05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Gorontalo Pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. AC</li> <li>6. Stempel/cap dinas</li> <li>7. Buku agenda nomor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengidentifikasi kesesuaian asli dan fotocopy akreditasi perguruan tinggi
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman ke Bagian Umum yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan dengan mencantumkan kegiatan, fasilitas yang dipinjam dan waktu peminjaman</p> <p>2. Pemohon mengecek jadwal sarana dan prasarana yang akan dipinjam</p> <p>3. Permohonan untuk kegiatan mahasiswa wajib diketahui oleh Dekan/Ketua Prodi/Ketua Jurusan</p> <p>4. Kepala Biro Umum dan Keuangan mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bagian Umum dan ditindak lanjuti oleh Kepala Subagian Rumah Tangga</p> <p>5. Pemohon berkordinasi dengan Kepala Subagian Rumah Tangga dalam penggunaan sarana dan prasarana</p> <p>6. Sarana dan prasarana dapat digunakan sesuai dengan ketentuan dan waktu peminjaman</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PERMOHONAN PEMINJAMAN]     B --&gt; C[PENGECEKAN JADWAL PEMINJAMAN]     C --&gt; D[TINDAKLANJUT PERMOHONAN KASUBBAG RT]     D --&gt; E[PEMOHON BERKORDINASI DENGAN SUBAGIAN RUMAH TANGGA]     E --&gt; F[PENGUNAAN SARANA]           </pre> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja / tentatif

4	Biaya/tarif	Terlampir
5	Produk Pelayanan	Peminjaman sarana dan prasarana kampus
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK/.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Gorontalo Pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan jadwal pendaftaran peminjaman</li> <li>2. Spidol/Alat Tulis</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. AC</li> <li>5. Listrik</li> <li>6. Air</li> <li>7. Indoor</li> <li>8. Auditorium</li> <li>9. Bus Operasional</li> <li>10. Ruang Indoor/Outdoor</li> <li>11. Sound System</li> <li>12. Lapangan</li> <li>13. Alat penunjang kegiatan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui prosedur peminjaman fasilitas kampus</li> <li>2. Mampu berkordinasi dengan pihak terkait peminjaman</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan Langsung</li> </ol>

5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memberikan rasa aman dan menjamin sarana/prasarana yang akan dipinjam siap serta layak untuk digunakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Draft Tarif Bis Operasional UNG :

Rute Pemakaian	Jarak (Km)	Umum	UNG	Keterangan
<b>Dalam Kota Gorontalo:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• City Tour (Kota Gorontalo)</li> <li>• Pantai Botutonuo, Hiu Paus – Botubarani, Pantai Olele (Kab. Bone Bolango)</li> <li>• Danau Perintis, Pemandian Air Panas Lombongo (Kab. Bone Bolango)</li> <li>• Pemandian Meranti, Rumah Adat Hubulo (Kab. Bone Bolango)</li> <li>• Pentadio Resort, Menara Keagungan Limboto, Banthayo Poboide (Kab. Gorontalo)</li> </ul>	± 15 Km	Rp. 1.300.000	Rp. 900.000	PP (= 30 Km)
<b>Luar Kota Provinsi Gorontalo:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kab. Gorontalo</b> Bandara Djalaludin Isimu (Pulubala dan sekitarnya)</li> </ul>	± 35–40 Km	Rp. 1.400.000	Rp. 1.100.000	PP (= 80 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kab. Gorontalo Utara</b> Pelabuhan Kwandang Pelabuhan Anggrek</li> </ul>	± 60–70 Km	Rp. 2.000.000	Rp. 1.800.000	PP (= 140 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kab. Gorontalo Utara</b> Kec. Sumalata</li> </ul>	± 125 Km	Rp. 3.000.000	Rp. 2.800.000	PP (= 250 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kab. Boalemo</b> Kec. Paguyaman Kec. Tilamuta</li> </ul>	± 105 Km	Rp. 2.500.000	Rp. 2.250.000	PP (= 210 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kab. Pohuwato</b> Kec. Paguat, Marisa</li> </ul>	± 125 Km	Rp. 3.000.000	Rp. 2.800.000	PP (= 250 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kab. Pohuwato</b> Kec. Lemito, Popayato</li> </ul>	± 300 Km	Rp. 5.000.000	Rp. 4.800.000	PP (= 600 Km)
<b>Antar Kota Antar Provinsi</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gto – Kotamobagu</li> </ul>	± 380 Km	Rp. 6.000.000	Rp. 5.500.000	PP (= 760 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gto – Manado</li> </ul>	± 450 Km	Rp. 7.000.000	Rp. 6.500.000	PP (= 900 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam Kota Manado</li> </ul>	± 15 Km	Rp. 1.500.000	Rp. 1.300.000	PP (= 30 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manado – Tomohon</li> </ul>	± 50 Km	Rp. 2.500.000	Rp. 2.200.000	PP (= 100 Km)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manado – Tondano</li> </ul>	± 70 km	Rp. 3.000.000	Rp. 2.750.000	PP (= 140 Km)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SEWA LAHAN ATM BANK  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan sewa 2. Foto copy KTP Pimpinan Bank. 3. Foto copy NPWP
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Bank mengajukan permohonan/perjanjian sewa lahan untuk ATM kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan 2. Kepala Biro Umum dan Keuangan mendisposisi surat kepada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti permohonan sewa lahan 3. Kepala Bagian Umum meminta staf umum untuk membuat surat balasan tentang persetujuan sewa lahan ATM dan biaya yang harus dibayar oleh pemohon 4. Pihak Bank berkordinasi dengan Kepala Bagian Umum untuk penandatanganan perjanjian sewa lahan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi 5. ATM Bank dapat menempati lahan setelah membayar biaya sewa sesuai perjanjian ke rekening Rektor   <pre>           graph LR             A[BANK] --&gt; B[PERMOHONAN SEWA LAHAN UNTUK ATM]             B --&gt; C[PIHAK BANK BERKORDINASI DENGAN KEPALA BAGIAN UMUM]             C --&gt; D[PENANDATANGANAN PERJANJIAN SEWA LAHAN ATM]             D --&gt; E[MELAKSANAKAN ISI PERJANJIAN]           </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja / tentatif
4	Biaya/tarif	Mulai Rp.15.000.000,- Per tahun (tarif dapat berubah tiap tahun)

5	Produk Pelayanan	Sewa lahan ATM, surat perjanjian sewa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Stempel/cap dinas</li> <li>3. 1 (satu) unit komputer</li> <li>4. 1 (satu) buah printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Meterai</li> <li>7. Lahan sewa</li> <li>8. Listrik</li> <li>9. Lahan parkir</li> <li>10. Rekening Rektor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai komputer</li> <li>2. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>3. Mampu membuat dan menelaah draft perjanjian sewa menyewa</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Menjamin lahan yang akan disewa bebas sengketa, siap dan layak untuk digunakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran V Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo  
 Nomor : 1115 /UN47/HK/2017  
 Tanggal : 17 November 2017

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK TEST TOEFL  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Pengenal peserta
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon peserta melakukan pendaftaran Test TOEFL dengan mengisi formulir, menyerahkan fotocopy KTP dan membayar biaya tes</li> <li>2. Staf UPT. Bahasa melakukan pengecekan syarat administrasi dan mendata nama calon peserta tes.</li> <li>3. Penanggungjawab UPT. Bahasa mempersiapkan hal bersifat administrasi dan teknis mengenai kelas dan jumlah peserta.</li> <li>4. Melaksanakan test Toefl dengan Kuota peserta test minimal 3 orang dan maksimal 15 orang</li> <li>5. Setelah pelaksanaan test peserta mendapatkan hasil tes berupa <i>Score Report</i></li> <li>6. Khusus mahasiswa UNG dapat bermohon diterbitkan sertifikat TOEFL Prediction yang ditandatangani Rektor berlaku satu tahun sejak tes dilaksanakan</li> </ol>  <pre> graph TD   A[PEMOHON] --&gt; B[MENGISI FORMULIR DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI]   B --&gt; C[PENJADWALAN TEST TOEFL]   C --&gt; D[PELAKSANAAN TEST]   D --&gt; E[PENYERAHAN SCORE REPORT]   </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	2-3 hari kerja/tentatif
4	Biaya/tarif	Rp. 100.000,- per orang (UNG) Rp. 125.000,- per orang (Umum)
5	Produk Pelayanan	1. Test TOEFL 2. <i>Score Report</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</p> <p>3. UPT. Bahasa UNG Telepon : (0435) 825534 HP : 085340006162</p> <p>4. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</p>
--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur UPT. Bahasa UNG</p>
2	Sarana dan prasarana	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Stempel/cap dinas</p> <p>3. 1 (satu) set komputer</p> <p>4. 1 (satu) buah printer</p> <p>5. Kertas</p> <p>6. Ruang ujian kedap suara</p> <p>7. AC</p> <p>8. <i>Sound System</i></p> <p>9. Peralatan multimedia/LCD proyektor</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kompetensi Bahasa Inggris / S1 Bahasa Inggris</p> <p>2. Mampu mengoperasikan alat multimedia</p>
4	Pengawas Internal	<p>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</p> <p>2. Atasan Langsung</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan menjamin keabsahan <i>Score Report</i> yang diterbitkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 MAHASISWA PINDAH KE UNIVERSITAS LAIN  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pindah universitas</li> <li>2. Surat keterangan bebas peminjaman dari Subagian Barang Milik Negara UNG</li> <li>3. Surat keterangan bebas peminjaman dari UPT. Perpustakaan UNG</li> <li>4. Transkrip nilai</li> <li>5. Surat Ketua Jurusan</li> <li>6. Bukti Pembayaran SPP</li> <li>7. Lolos butuh</li> </ol>
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah di Bagian Umum ditujukan kepada Rektor UNG</li> <li>2. Pengecekan kelengkapan dan persyaratan berkas pindah ke universitas lain oleh staf bagian umum</li> <li>3. Berkas pindah universitas diserahkan kepada sekretaris rektor</li> <li>4. Rektor mendisposisi surat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan diteruskan kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan untuk ditindaklanjuti</li> <li>5. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bagian Akademik untuk dibuatkan surat pindah universitas</li> <li>6. Surat pindah yang telah dibuat ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik</li> <li>7. Surat pindah universitas yang telah ditandatangani distempel dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENYERAHKAN BERKAS KEPADA STAF BAGIAN UMUM]     B --&gt; C[PENGECEKAN KELENGKAPAN BERKAS]     C --&gt; D[BIRO AKP MEMBUAT SURAT PINDAH UNIVERSITAS]     D --&gt; E[SURAT PINDAH UNIVERSITAS DITANDATANGANI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK]     E --&gt; F[SURAT DISERAHKAN KEPADA PEMOHON]     F --&gt; A             </pre> </div>

3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja / disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan pindah universitas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : <a href="mailto:humas@ung.ac.id">humas@ung.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Pedoman Akademik di lingkungan UNG</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Stempel/cap dinas</li> <li>3. 1 (satu) set komputer</li> <li>4. 1 (satu) buah printer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Ruang tunggu</li> <li>8. Kertas A4</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai komputer (<i>microsoft office</i>)</li> <li>2. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>3. Mengetahui persyaratan dan tata cara pindah universitas</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN UJI LABORATORIUM  
 DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**I. LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT FAKULTAS OLAHRAGA DAN KESEHATAN**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas Olahraga dan Kesehatan</p> <p>2. Dekan Fakultas Olahraga dan Kesehatan mendisposisi surat permohonan uji lab kepada Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat untuk ditindaklanjuti</p> <p>3. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke Laboran untuk melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium.</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor.</p> <p>5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab</p> <p>6. Melaksanakan uji lab</p> <p>7. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE DEKAN]     B --&gt; C[DISPOSISI KE KEPALA LAB UNTUK DITINDAK LANJUTI]     C --&gt; D[KA. LAB MENDISPOSISI KE LABORAN UNTUK DIPROSES]     D --&gt; E[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL]     E --&gt; F[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM]     F --&gt; G[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN]     G --&gt; A     </pre>

3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji
4	Biaya/tarif	Terlampir
5	Produk Pelayanan	Hasil uji laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 –08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> <li>4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan ke pihak Laboratorium via SMS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Laboratorium : 085298190480</li> <li>- Laboran : 081244424726</li> </ul> </li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Stempel/cap dinas</li> <li>5. 1 (satu) set komputer</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Ruang Pengujian</li> <li>8. Alat penunjang uji laboratorium</li> <li>9. Bahan penunjang uji laboratorium</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 Kesehatan Masyarakat (Laboran dan Asisten Laboran)</li> <li>2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.</li> <li>3. Menguasai komputer dan internet</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang, terdiri dari 1 Kepala Laboratorium, 1 Laboran dan 3 Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Daftar Tarif Uji Laboratorium Kesehatan Masyarakat :

No.	Jenis Penerimaan	Satuan	Tarif (Rp.)	Ket
<b>Tarif Peminjaman Kegiatan Umum</b>				
1	Peminjaman Laboratorium (Untuk kegiatan penelitian mahasiswa dan dosen)	Per Orang	Rp. 500.000	
2	Peminjaman Alat (Jika Alat dibawa keluar dari laboratorium)	Per Alat/3 hari pakai	Rp. 100.000	
3	Pembelian Bahan (berlaku untuk bahan kimia & Media agar serta dibeli untuk digunakan ditempat lain)	Bahan Cair /ml Bahan Padat/gram	Rp. 25.000	*)
4	Sterilisasi alat dan bahan (Jika alat dan bahan dibawa dari luar dan untuk kegiatan diluar laboratorium)	Per Kegiatan	Rp. 100.000	
<b>Tarif Pemeriksaan Kegiatan Khusus :</b> <b>Pemeriksaan Kualitas Lingkungan (Kualitas air, udara dan tanah), Kualitas Makanan dan Minuman serta Kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat Lainnya</b>				
No.	Jenis Penerimaan	Satuan	Tarif (Rp.)	Ket
5	Pemeriksaan Secara Mikrobiologi			
	- Metode MPN	Per Sampel	Rp. 50.000	
	- Total Bakteri Koliform/ALT	Per Sampel	Rp. 60.000	
	- Pemeriksaan E. Coli	Per Sampel	Rp. 60.000	
	- Pemeriksaan Koloni Bakteri melalui metode usap ( <i>Swab</i> )	Per Sampel	Rp. 50.000	
	- Pemeriksaan Koloni Bakteri melalui metode pasif exposure plate	Per Sampel	Rp. 50.000	
6	Pemeriksaan Kualitas Fisik			
	- Total Zat Padat Terlarut (TDS)	Per Sampel	Rp. 25.000	
	- Total Padatan tersuspensi (TSS)	Per Sampel	Rp. 25.000	
	- Kekeruhan	Per Sampel	Rp. 25.000	
	- Suhu	Per Sampel	Rp. 25.000	
	- Pemeriksaan Fisik Udara (meliputi suhu, Kelembaban, iklim, pencahayaan, kecepatan angin dan kebisingan)	Per Hari Per Parameter	Rp. 400.000 Rp. 100.000	**)
No.	Jenis Penerimaan	Satuan	Tarif (Rp.)	Ket
7	Pemeriksaan Kualitas Kimia			
	- pH	Per Sampel	Rp. 25.000	
	- Kandungan Logam Berat	Per Sampel	Rp. 25.000	

8	Pemeriksaan kadar garam, tingkat keasaman dan kadar bahan terlarut	Per Sampel	Rp. 25.000	
9	Tes Kualifikasi Karbohidrat	Per Sampel	Rp. 50.000	
10	Uji Kualitatif Lemak	Per Sampel	Rp. 50.000	
11	Analisis Status Seng Tubuh	Per Sampel	Rp. 10.000	
12	Pemeriksaan Golongan Darah	Per Sampel	Rp. 10.000	
13	Pemeriksaan Kolesterol/Asam Urat atau Glukosa	Per Sampel	Rp. 30.000	
14	Pemeriksaan sediaan malaria	Per Sampel	Rp. 50.000	
15	Pemeriksaan Mikroskopik TB	Per Sampel	Rp. 50.000	
16	Pembuatan dan Pemeriksaan Apusan Darah	Per Sampel	Rp. 50.000	
17	Pemeriksaan Kapasitas Paru	Per Hari Ukur	Rp. 100.000	
18	Pemeriksaan Gangguan Pendengaran	Per kegiatan	Rp. 250.000	
19	Pemeriksaan Antropometri	Per kegiatan	Rp. 250.000	
20	Pemeriksaan Komposisi tubuh	Per kegiatan	Rp. 250.000	
22	Pemeriksaan Tekanan Darah, Denyut Nadi, Pernapasan dan Suhu Tubuh	Per kegiatan	Rp. 500.000	
23	Survey Jentik dan Identifikasi Nyamuk	Per kegiatan	Rp. 250.000	
24	Penyaringan Air Sederhana	Per kegiatan	Rp. 500.000	
25	Pembuatan Pupuk Kompos	Per kegiatan	Rp. 500.000	
26	Pengolahan Limbah Cair	Per kegiatan	Rp. 500.000	
27	Pengenalan Struktur sel, jaringan, organ dan system organ makhluk hidup	Per kegiatan	Rp. 500.000	
28	Pembuatan Ekstrak menggunakan evaporator (Jika Ekstrak digunakan ditempat lain)	Per kegiatan	Rp. 500.000	

**Keterangan :**

\*) Tarif disesuaikan dengan harga jual rata-rata dipasaran, dapat berubah sewaktu-waktu tergantung harga beli bahan.

\*\*) Tarif berlaku jika seluruh parameter diukur dalam waktu satu kali pada hari yang sama.

## II. LABORATORIUM FARMASI FAKULTAS OLAHRAGA DAN KESEHATAN

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas Olahraga dan Kesehatan</li> <li>2. Dekan Fakultas Olahraga dan Kesehatan mendisposisi surat permohonan uji lab kepada Kepala Laboratorium Farmasi untuk ditindaklanjuti</li> <li>3. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke Laboran untuk melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium.</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor</li> <li>5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab</li> <li>6. Melaksanakan uji lab</li> <li>7. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE DEKAN]     B --&gt; C[DISPOSISI KE KEPALA LAB UNTUK DITINDAK LANJUTI]     C --&gt; D[KA. LAB MENDISPOSISI KE LABORAN UNTUK DIPROSES]     D --&gt; E[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL]     E --&gt; F[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM]     F --&gt; G[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN]     G --&gt; A     </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji
4	Biaya/tarif	Terlampir
5	Produk Pelayanan	Hasil uji laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> </ol>

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</p>
--	--

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

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Stempel/cap dinas</li> <li>5. 1 (satu) set komputer</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Ruang Pengujian</li> <li>8. Alat penunjang uji laboratorium</li> <li>9. Bahan penunjang uji laboratorium</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 Farmasi (Laboran dan Asisten Laboran)</li> <li>2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.</li> <li>3. Menguasai komputer dan internet</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang, terdiri dari 1 Kepala Laboratorium, 1 Laboran dan 3 Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium.</li> <li>2. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Daftar Tarif Uji Laboratorium Farmasi :

No	Jenis Penerimaan	Satuan	Tarif (Rp)	Ket
1	Peminjaman laboratorium (untuk kegiatan penelitian mahasiswa dan dosen)	Per orang	Rp 500.000	
2	Peminjaman Alat (jika alat dibawa keluar dari laboratorium)	Per alat/3 hari pakai	Rp 100.000	
3	Pembelian bahan	Bahan cair/ ml dan bahan padat/ gram		)*
4	Sterilisasi alat dan bahan	Per kegiatan	Rp 100.000	

TARIF PEMERIKSAAN KEGIATAN KHUSUS :

No	Jenis penerimaan	Satuan	Tarif (Rp)	ket
5	Pemeriksaan secara mikrobiologi			
	Metode MPN	Per sampel	Rp 50.000	
	Total Bakteri koliform/ALT	Per sampel	Rp 60.000	
	Pemeriksaan E. Coli	Per sampel	Rp 60.000	
6	Analisis uji kualitatif KLT			
	KCKT	Per sampel	Rp 200.000	
	Partisi cair – cair	Per sampel	Rp 200.000	
7	Uji skrining fitokimia			
	Uji alkaloid	Per sampel	Rp 50.000	
	Uji flavonoid	Per sampel	Rp 50.000	
	Uji saponin	Per sampel	Rp 50.000	
	Uji tannin	Per sampel	Rp 50.000	
	Uji steroid dan triterpenoid	Per sampel	Rp 50.000	
8	Uji terpenoid	Per sampel	Rp 50.000	
	penggunaan alat cetak tablet dan evaluasi fisik	Per paket	Rp 750.000	)**
9	Uji waktu hancur tablet	Per 1 x running	Rp 50.000	
10	Instrument Spektro Uv Vis			
	Preparasi sampel	Per sampel	Rp 250.000	
	Running sampel	Per 1 x runing	Rp 50.000	
11	Pengujian waktu disolusi tablet	per sampel	Rp 50.000	
12	Penujian LC-MS	Per sampel	Rp 500.000	
13	Pengujian UP-HPLC	Per sampel	Rp 500.000	
14	Uji KLTP	Per sampel	Rp 250.000	
15	Uji sentrifugasi	Per sampel	Rp 25.000	
16	Uji difusi	Per sampel	Rp 100.000	

)\* harga disesuaikan dengan harga beli dipasaran, sewaktu waktu bias berubah

)\*\* per paket terdiri dari 1 zat aktif dan 1 bobot tablet

### III. LABORATORIUM FISIKA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1	Persyaratan	Surat permohonan						
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas Matematika dan IPA</li> <li>2. Dekan Fakultas Matematika dan IPA mendisposisi surat permohonan uji lab/layanan praktikum kepada Kepala Laboratorium Fisika untuk ditindaklanjuti</li> <li>3. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke Laboran untuk melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium.</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor.</li> <li>5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab atau jadwal pelaksanaan praktikum</li> <li>6. Melaksanakan uji lab/praktikum</li> <li>7. Hasil pengujian/praktikum diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE DEKAN]     B --&gt; C[DISPOSISI KE KEPALA LAB UNTUK DITINDAK LANJUTI]     C --&gt; D[KEPALA LAB. MENDISPOSISI KE LABORAN UNTUK DIPROSES]     D --&gt; E[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL]     E --&gt; F[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM /PRAKTIKUM]     F --&gt; G[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN /PRAKTIKUM]     G --&gt; A     </pre>						
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji						
4	Biaya/tarif	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">a. Uji dan analisis XRD</td> <td style="width: 15%; border: none;">Per Sampel</td> <td style="width: 35%; border: none;">Rp. 200.000,-</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. Uji dan Analisis XRF</td> <td style="border: none;">Per Sampel</td> <td style="border: none;">Rp. 200.000,-</td> </tr> </table>	a. Uji dan analisis XRD	Per Sampel	Rp. 200.000,-	b. Uji dan Analisis XRF	Per Sampel	Rp. 200.000,-
a. Uji dan analisis XRD	Per Sampel	Rp. 200.000,-						
b. Uji dan Analisis XRF	Per Sampel	Rp. 200.000,-						

	c. Uji dan Analisis FTIR	Per Sampel	Rp. 200.000,-
	d. Analisis banan dengan pastel-UV:	Per sampel	Rp. 250.000,-
	1. TSS (Total Solid Suspension)		
	2. COD (Chemical Oxygen Disolvent)		
	3. BOD (Biologycal Oxygen Disolvent)		
	4. TOC (Total Organic Carbon)		
	5. NO3 (Nitrate)		
	6. Surfactan		
	e. Analisis Mercury	Per Sampel	Rp. 175.000,-
	f. Analisis water Quality Meter :	Per Sampel	Rp. 200.000,-
	1. Disolved oxygen		
	2. Turbidity		
	3. Conductivity		
	4. Temperetur		
	5. Ph		
	6. ORP (Oxydation reduction Potential)		
	7. Salinity		
	8. TDS (Total Dissolved solid)		
	9. Seawater sfesific gravity		
	10. Water depth		
	g. Analisis Conductivity Meter	Per Sampel	Rp. 175.000,-
	1. Conductivity		
	2. TDS		
	3. Resistivity		
	h. Jasa pengujian diluar Jam Kerja	Per jam	Rp. 20.000,-
	i. Jasa pengujian Lapangan (belum termasuk transfortasi dan akomodasi)	Per jam	Rp. 20.000,-
	j. Jasa Pelayanan penyelenggaraan praktikum/kunjungan SEKOLAH		
	1. Pengadaan LKS/LKPD	Per LKS/siswa	Rp. 20.000,-
	2. Jasa Asisten Pendamping Praktikum	Per Asisten/ Kelompok	Rp.100.000,-
	3. Jasa Pengelola Pengadaan Praktikum/kunjungan	1 Pengelola/ Rombongan	Rp.250.000,-
	4. Bahan Habis pakai dan pemeliharaan alat	Seluruh Praktikum	Rp.500.000,-



		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Ruang Pengujian</li> <li>8. Alat penunjang uji laboratorium</li> <li>9. Bahan penunjang uji laboratorium</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 Fisika (Laboran dan Asisten Laboran)</li> <li>2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.</li> <li>3. Menguasai komputer dan internet</li> </ul>
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) Kepala Laboratorium, 1 (satu) Laboran dan 1 (satu) Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium.</li> <li>2. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### IV. LABORATORIUM GEOLOGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

##### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas Matematika dan IPA</li> <li>2. Dekan Fakultas Matematika dan IPA mendisposisi surat permohonan uji lab kepada Kepala Laboratorium Geologi untuk ditindaklanjuti</li> <li>3. Kepala Laboratorium melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor.</li> <li>5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan Kepala Laboratorium untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab</li> <li>6. Melaksanakan uji lab</li> <li>7. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE DEKAN]     B --&gt; C[DISPOSISI KE KEPALA LAB UNTUK DITINDAK LANJUTI]     C --&gt; D[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL]     D --&gt; E[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM]     E --&gt; F[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN]     F --&gt; A     </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1-7 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji dan diolah
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Uji kekerasan mineral Rp. 20.000,- Per Sampel</li> <li>b. Deskripsi Makroskopis Batuan Rp. 100.000,- Per Sampel</li> <li>c. Deskripsi Mikroskopis Batuan Rp. 200.000,- Per Sampel</li> <li>d. Pengolahan Data Geofisika Rp. 200.000,- Per data Per aplikasi</li> <li>e. Pengolahan Data Geomagnet Rp. 200.000,- Per data Per aplikasi</li> </ol>

5	Produk Pelayanan	a. Hasil Pengujian Sampel Batuan dan Mineral b. Hasil Pengolahan Data Geofisika
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 –08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. AC 3. Alat tulis kantor 4. Stempel/cap dinas FMIPA 5. 1 (satu) set komputer 6. Kertas 7. Ruang Pengujian 8. Alat penunjang uji laboratorium 9. Bahan penunjang uji laboratorium
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 Geofisika (Kepala Laboratorium) 2. Memiliki kualifikasi pendidikan S2 Geologi (Kepala Laboratorium) 3. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 dan S2 Geologi (Staf Dosen Bidang Petrologi dan Petrografi) 4. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.

		5. Menguasai komputer
4	Pengawas Internal	1. Satuan Pengawas Internal (SPI) 2. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Kepala Laboratorium
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium. 2. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## V. LABORATORIUM BIOLOGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Laboratorium</li> <li>2. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke Laboran untuk melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium.</li> <li>3. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor</li> <li>4. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab</li> <li>5. Melaksanakan uji lab</li> <li>6. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE KA. LAB]     B --&gt; C[DISPOSISI KA. LAB KE LABORAN UNTUK KALKULASI BIAYA]     C --&gt; D[PEMOHON MEMBAYAR BIAYA UJI LAB KE REKENING REKTOR]     D --&gt; E[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM]     E --&gt; F[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN]     F --&gt; A     G[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL] --&gt; E     </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji
4	Biaya/tarif	Terlampir
5	Produk Pelayanan	Hasil uji laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</li> </ol>

	Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!
--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. AC 3. Alat tulis kantor 4. Stempel/cap dinas FMIPA 5. 1 (satu) set komputer 6. Kertas 7. Ruang Pengujian 8. Alat penunjang uji laboratorium 9. Bahan penunjang uji laboratorium
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kualifikasi S1 Pendidikan Biologi (Laboran dan Asisten Laboran) 2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian. 3. Menguasai komputer dan internet
4	Pengawas Internal	1. Satuan Pengawas Internal (SPI) 2. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) Kepala Laboratorium, 1 (satu) Laboran dan 1 (satu) Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium. 2. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Daftar Tarif Uji Laboratorium Biologi :

BIAYA PENGUJIAN SAMPEL DILABORATORIUM MIKROBIOLOGI

NO	JENIS PENGUJIAN	BAHAN	SATUAN	BIAYA/SAMPEL
1	Uji Kuantitatif Bakteri	Media NA	1.8 Gram	Rp. 63.000
		Aquadest	2 Liter	Rp. 50.000
		Pemeliharaan alat	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
	<b>Total</b>			<b>Rp. 263.000</b>
2	Uji Daya Hambat Menggunakan Paper Disk	Media NB	0.2 gram	Rp. 7.000
		Media NA	1.5 gram	Rp. 52.500
		Bakteri	1 Tube	Rp. 300.000
		Blank Disk	1 Tube	Rp. 100.000
		Pemeliharaan alat	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
	<b>Total</b>			<b>Rp. 609.000</b>
3	Uji MPN (Penduga)	Media LB	1.17 gram	Rp. 50.000
		Aquadest	2 Liter	Rp. 50.000
		Pemeliharaan	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
		<b>Total</b>		
4	Uji MPN (Penguat)	Media EMBA	1.62 gram	Rp. 56.700
		Aquadest	1 liter	Rp. 25.000
		Pemeliharaan alat	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
		<b>Total</b>		
5	Uji Daya Hambat Dengan Metode MIC	Media NB	0.36 gram	Rp. 12.600
		Bakteri Uji	1 Tube	Rp. 300.000
		Pemeliharaan alat	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
		<b>Total</b>		
6	Isolasi Bakteri	Media NA	1.8 gram	Rp. 63.000
		Aquadest	2 liter	Rp. 50.000
		Pemeliharaan alat	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
		<b>Total</b>		
7	Isolasi Kapang/Khamir	Media PDA	3.51 gram	Rp. 122.850
		Aquadest	2 liter	Rp. 50.000
		Pemeliharaan alat	-	Rp. 100.000
		Asisten	-	Rp. 50.000
		<b>Total</b>		

Komponen biaya dilaboratorium biologi adalah sebagai berikut:

Kunjungan laboratorium

Deskripsi	Parameter	Biaya
Kunjungan Laboratorium Biasa	Untuk SMP/SMA sederajat	Rp. 500.000
	Untuk Universitas	Rp. 750.000
Kunjungan Laboratorium untuk Praktikum	Untuk SMP/SMA sederajat	Rp. 25.000/Mahasiswa/Modul
	Untuk Universitas	Rp. 50.000/Siswa/Modul

1. Alat Ekologi

NO	NAMA ALAT	RINCIAN BIAYA	BIAYA/SATUAN (PER PEMAKAIAN)
1	Klorofilmeter	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Baterai	Rp. 20.000
		Asisten	Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
2	Hand Refractometer	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Asisten	Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
3	Telescope	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Asisten	Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
4	Mikasa Meter	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Baterai	Rp. 20.000
		Asisten	Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
5	Anemo Meter	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Baterai	Rp. 20.000
		Asisten	Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
6	Sound Lever Meter	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Baterai	Rp. 20.000
		Asisten	Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
7	Height	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000
		Baterai	Rp. 20.000
		Asisten	Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
8	Hygro Meter	Pemeliharaan Alat	Rp. 50.000

		Asisten	Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
9	Terperatur	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
10	Binokuler	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
11	Comparator	Pemeliharaan Alat Baterai Asisten	Rp. 50.000 Rp. 20.000 Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
12	Lux Meter	Pemeliharaan Alat Baterai Asisten	Rp. 50.000 Rp. 20.000 Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
13	Suunto Instrument	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
14	Fertilizer Ahalizer	Pemeliharaan Alat Baterai Asisten	Rp. 50.000 Rp. 20.000 Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
15	Aerator	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
16	DO Meter	Pemeliharaan Alat Baterai Asisten	Rp. 50.000 Rp. 20.000 Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
17	Soil Tester	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
18	Salinity, Conductivity, Temperatur	Pemeliharaan Alat Baterai Asisten	Rp. 50.000 Rp. 20.000 Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>
19	GPS	Pemeliharaan Alat Baterai Asisten	Rp. 50.000 Rp. 20.000 Rp. 46.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 116.000</b>

## 2. Alat Mikrobiologi

NO	NAMA ALAT	RINCIAN BIAYA	BIAYA/SATUAN (PER PEMAKAIAN)
1	Oven	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
2	Inkubator	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
3	Autoclave	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
4	Sentrifuge	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
5	Coloni Counter	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
6	Rotary Shacker	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
7	Waterbath	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
8	Spektrofotometer	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
9	Laminar Air Flow	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
10	Shaker Inkubator	Pemeliharaan Alat Lstrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
11	Vortex	Pemeliharaan Alat Lstrik	Rp. 50.000 Rp. 25.000

		Asisten	Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
12	Mikroskop Cahaya	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>
13	Destilator	Pemeliharaan Alat Listrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
14	Miskroskop	Pemeliharaan Alat Listrik Asisten	Rp. 50.000 Rp. 25.000 Rp. 25.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 100.000</b>
15	Mikrometer	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 50.000 Rp. 41.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 91.000</b>

### 3. Alat Glass

NO	NAMA ALAT	RINCIAN BIAYA	BIAYA/SATUAN (PER PEMAKAIAN)
1	Becker glass	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
2	Gelas Ukur	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
3	Corong	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
4	Cawan Petri	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
5	Labu takar	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
6	Kaca Preparat	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
7	Staining Jer	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
8	Labu Ukur	Pemeliharaan Alat	Rp. 15.000

		Asisten	Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>
9	Erlenmeyer	Pemeliharaan Alat Asisten	Rp. 15.000 Rp. 10.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 25.000</b>

4. Biakan Murni Mikroba

NO	JENIS MIKROBA	RINCIAN BIAYA	BIAYA/SATUAN (PER PEMAKAIAN)
1	Kapang	Media PDA	Rp. 100.000
		Biakan Mikroba	Rp. 100.000
		Tabung Reaksi	Rp. 50.000
		Asisten	Rp. 50.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 300.000</b>
2	Khamir	Media PDA	Rp. 100.000
		Biakan Mikroba	Rp. 100.000
		Tabung Reaksi	Rp. 50.000
		Asisten	Rp. 50.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 300.000</b>
3	Bakteri	Media PDA	Rp. 100.000
		Biakan Mikroba	Rp. 100.000
		Tabung Reaksi	Rp. 50.000
		Asisten	Rp. 50.000
	<b>Total</b>		<b>Rp. 300.000</b>

**VI. LABORATORIUM KIMIA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas Matematika dan IPA</li> <li>2. Dekan Fakultas Matematika dan IPA mendisposisi surat permohonan uji laboratorium kepada Ketua Jurusan Kimia.</li> <li>3. Kemudian didisposisi kepada Kepala Laboratorium Kimia untuk ditindaklanjuti</li> <li>4. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke PLP/Laboran untuk melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium.</li> <li>5. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor</li> <li>6. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan PLP/laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji laboratorium</li> <li>7. Melaksanakan uji laboratorium</li> <li>8. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 Minggu kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji
4	Biaya/tarif	Terlampir
5	Produk Pelayanan	Hasil uji laboratorium

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>
---	---	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Blower</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Stempel/cap dinas FMIPA</li> <li>6. 1 (satu) set komputer</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Ruang Pengujian</li> <li>9. Alat penunjang uji laboratorium</li> <li>10. Bahan penunjang uji laboratorium</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 Kimia (PLP, Laboran dan Asisten Laboran)</li> <li>2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.</li> <li>3. Menguasai komputer dan internet</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) Kepala Laboratorium, 2 (dua) PLP, 2 (dua) Laboran dan 1

		(satu) Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium.</li> <li>2. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran Daftar Tarif Uji Laboratorium KIMIA :

No	Deskripsi	Parameter	Metode	Tarif per Sampel (Rp)
1	Kunjungan Laboratorium Biasa	Untuk SMP, SMA sederajat		500.000.00.-
		Untuk Universitas		750.000.00.-
2	Kunjungan Laboratorium Untuk Praktikum	Untuk SMP, SMA sederajat		25.000.00.-/siswa/modul
		Untuk Universitas		50.000.00.-/mhs/modul
3	Preparasi sampel			200.000.00.-
4	Logam (AAS)	Timbal Pb	AAS	60.000.00.-
		Kadmium Cd		60.000.00.-
		Mangan Mn		60.000.00.-
		Nikel Ni		60.000.00.-
		Kobalt Co		60.000.00.-
		Seng Zn		60.000.00.-
		Tembaga Cu		60.000.00.-
		Natrium Na		60.000.00.-
		Kalium K		60.000.00.-
		Magnesium Mg		60.000.00.-
		Kalsium Ca		60.000.00.-
		Aluminium Al		60.000.00.-
		Arsen (trace) As		60.000.00.-
		Besi Fe		60.000.00.-
Perak Ag	60.000.00.-			
5	Logam dan Non logam (Spektrofotometri)	Sulfat SO <sub>4</sub>	Spektrofotometri	75.000.00.-
		Nitrat NO <sub>3</sub>		75.000.00.-
		Nitrit NO <sub>2</sub>		75.000.00.-
		Amoniak – NH <sub>3</sub>		75.000.00.-

		Sianida CN		60.000.00.-
		Fosfat PO <sub>4</sub>		75.000.00.-
		Fenol		75.000.00.-
		Deterjen (Surfaktan)		75.000.00.-
		Permanganat Mn <sub>4</sub>		75.000.00.-
5	GC- MS	Kemurnian Senyawa Organik	GC	250.000.00.-
6	GC-MS		GC-MS	1.000.000.00.-
7	FTIR	Atr	FTIR	150.000.00.-
		Kbr	FTIR	150.000.00.-
8	Logam dan Non logam (Titrimetri)		Titrimetri	75.000.00.-
9	Silika	Si, Si <sub>2</sub> O <sub>3</sub>	Spektrofotometri	150.000.00.-
10	Uji Proksimat	Kadar Air	Oven	40.000.00.-
		Kadar Abu	Tanur	50.000.00.-
		Karbohidrat	Luff-Schoorl	75.000.00.-
		Protein/Nitrogen	Kjedahl	85.000.00.-
		Lemak	Soxlet	75.000.00.-
		Total Gula	Luff School	125.000.00.-
		Bilangan Iod	Titrimetri	75.000.00.-
		Serat Kasar	Titrimetri	100.000.00.-
		Vitamin C Total	Titrimetri	250.000.00.-
		Bilangan Lemak		75.000.00.-
Bilangan Penyabunan	75.000.00.-			
Bilangan Peroksida	75.000.00.-			
11	Lain-lain	Densitas/Berat Jenis	Piknometer	50.000.00.-
		Indeks Bias	Refrakt ometer	50.000.00.-
		Titik Nyala (Flash Point)	Pensky Martin	75.000.00.-
		Titik Didih	Oil Bath	75.000.00.-
		Kekeruhan	Turbidimeter	60.000.00.-

	Warna	Spektrofotometer	40.000.00.-
	pH	pH meter	20.000.00.-
	Temperatur	termometer	20.000.00.-
	Bahan Alam	Maserasi	200.000.00.-
		Evaporasi	100.000.00.-/liter
	BOD	Titrimetri	75.000.00.-
	COD	COD reaktor	75.000.00.-
	TDS	Gravimetri	40.000.00.-
	TTS	Spektrofotometri	40.000.00.-
	TBA	Spektrofotometri	250.000.00.-
	FORMALIN	KUALITATIF	20.000.00.-
	BORAX	KUALITATIF	60.000.00.-
	SIANIDA	KUALITATIF	30.000.00.-
	ALKOHOL	ALKOHOLMETER	30.000.00.-
	FENOL	Titrimetri	45.000.00.-
	Uji Pewarna	KLT	40.000.00.-
	Fitokimia	Kolom/KLT	250.000.00.-
	SHAKER		150.000.00.-/kg
	Ekstrak Kental	Evaporasi	100.000.00.-
	Kesadahan CaCO <sub>3</sub>	Titrimetri	250.000.00.-
	Tanin		100.000.00.-
	Kekentalan	Viskometer	100.000.00.-
	Penimbangan	Neraca Analitik	10.000.00.-
	Redestilasi		75.000.00.-/jam
	Kekentalan	Viskometer	50.000.00.-
	Sentrifuge		100.000.00.-

## VII. LABORATORIUM INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik</li> <li>2. Dekan Fakultas Teknik mendisposisi surat permohonan uji lab kepada Kepala Laboratorium Industri untuk ditindaklanjuti</li> <li>3. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke Laboran untuk melakukan kalkulasi biaya uji laboratorium</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke rekening Rektor</li> <li>5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab</li> <li>6. Melaksanakan uji lab</li> <li>7. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon</li> </ol> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE DEKAN]     B --&gt; C[DISPOSISI KE KEPALA LAB UNTUK DITINDAK LANJUTI]     C --&gt; D[KA. LAB MENDISPOSISI KE LABORAN UNTUK DIPROSES]     D --&gt; E[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL]     E --&gt; F[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM]     F --&gt; G[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN]     G --&gt; A     </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji
4	Biaya/tarif	Terlampir
5	Produk Pelayanan	Hasil uji laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Subagian Hukum dan Humas</li> <li>• Biro Umum dan Keuangan</li> </ul> </li> </ol>

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:          Telepon : (0435) 821125 –08114333963          Faksimile : (0435) 821752          Email : humas@ung.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</p>
--	--

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Stempel/cap dinas</li> <li>5. 1 (satu) set komputer</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Ruang Pengujian</li> <li>8. Alat penunjang uji laboratorium</li> <li>9. Bahan penunjang uji laboratorium</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan S1 Teknik Industri (Laboran dan Asisten Laboran)</li> <li>2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.</li> <li>3. Menguasai komputer dan internet</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari 1 Kepala Laboratorium, 1 Laboran dan 1 Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Daftar Tarif Uji Laboratorium Industri :

No	Jenis Pekerjaan		Harga Satuan
1	Hardness tester (uji kekerasan)	Micro	Rp.25.000/spes(3 titik)
2	Photo struktur material logam	Macro	Rp.30.000/spesimen
		Micro	Rp.45.000/spesimen
3	Sound Level Meter	Bising	Rp.50.000/sesaat
4	Pengujian Tarik		Rp.25.000/spesimen
5	Pembuatan Spesimen Uji Tarik		Rp.150.000/spesimen
6	Pengujian Bending		Rp.50.000/spesimen
7	Pengujian Impact		Rp.25.000/spesimen
8	Pembuatan Spesimen Impact		Rp.100.000/spesimen
9	Pengujian kadar air/moisturize		Rp. 15.000/spesimen
10	Timbangan Digital		Rp.5.000/spesimen
11	Tenaga		Rp.10.000/spesimen
12	Lab. Komputer		Rp.600.000/hari
13	Pembuatan Spesimen Photo Struktur	Macro	Rp.150.000/spes
14	Las MIG (metal inert gas)	Alumunium	Rp.40.000/ 1 cm
		Logam	Rp.32.000/ 1 cm
15	Las TIG (tungsten inert gas)	Alumunium	Rp.45.000/ 1 cm
		Logam	Rp.35.000/ 1 cm
16	Las SMAW (shield metal arc welding)		Rp.128.000/ 1 m

## VIII. LABORATORIUM ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Ketua Jurusan Teknik Elektro</li> <li>2. Ketua Jurusan Teknik Elektro mendisposisi surat permohonan uji lab kepada Kepala Laboratorium Teknik Elektro untuk ditindaklanjuti</li> <li>3. Kepala Laboratorium mendisposisikan surat ke Laboran untuk melakukan pemeriksaan jadwal pemakaian laboratorium, data stock alat dan bahan dan memberikan jawaban terhadap surat permohonan yang diajukan disertai dengan pemberitahuan ketentuan penggunaan laboratorium.</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan biaya yang telah dihitung ke jurusan Teknik Elektro</li> <li>5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran dan berkordinasi dengan laboran untuk penyesuaian jadwal pengujian laboratorium serta menyerahkan sampel yang akan diuji lab</li> <li>6. Laboran melaksanakan uji lab</li> <li>7. Hasil pengujian diserahkan kepada pemohon yang ditandatangani kepala laboratorium dan didokumentasikan dilaboratorium</li> </ol> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE DEKAN]     B --&gt; C[DISPOSISI KE KEPALA LAB UNTUK DITINDAK LANJUTI]     C --&gt; D[KA. LAB MENDISPOSISI KE LABORAN UNTUK DIPROSES]     D --&gt; E[MELAKSANAKAN UJI LABORATORIUM]     E --&gt; F[PENYERAHAN HASIL PENGUJIAN]     F --&gt; A     D --&gt; G[PENYESUAIAN JADWAL LABORATORIUM DAN PENYERAHAN SAMPEL]     G --&gt; E     </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja / disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan dan banyaknya sampel/materi yang akan diuji
4	Biaya/tarif	Perhitungan tarif disesuaikan dengan biaya maintenance peralatan, biaya tenaga pembantu, biaya penggunaan listrik.

5	Produk Pelayanan	Hasil uji laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>- Kepala laboratorium Teknik Elektro atau Ketua Jurusan Teknik Elektro</li> </ul> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Stempel/cap laboratorium teknik elektro</li> <li>5. 1 (satu) set komputer</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Ruang Pengujian</li> <li>8. Alat penunjang uji laboratorium</li> <li>9. Bahan penunjang uji laboratorium</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan D3 Teknik Elektro (Laboran dan Asisten Laboran)</li> <li>2. Memiliki kemampuan/skill menggunakan alat dan bahan penunjang pengujian laboratorium dan membaca hasil pengujian.</li> <li>3. Menguasai komputer dan internet</li> </ol>

4	Pengawas Internal	1. Satuan Pengawas Internal (SPI) 2. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang, terdiri dari 1 Kepala Laboratorium, 1 Laboran dan 3 Asisten Laboran.
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan laboratorium. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksana menjamin keamanan dan keselamatan penguji dan keamanan laboratorium berdasarkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium (K3L)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM  
 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat permohonan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang ditujukan kepada Kepala UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>2. Kepala UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi mendisposisi surat kepada penganggungjawab Lab. Komputer untuk ditindaklanjuti</p> <p>3. Pemohon mengecek jadwal penggunaan laboratorium dengan berkordinasi dengan penanggungjawab laboratorium komputer</p> <p>4. Penggunaan Lab. Komputer oleh pemohon</p> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[MENGAJUKAN PERMOHONAN KE KEPALA UPT. TIK]     B --&gt; C[PENGECEKAN JADWAL LABORATORIUM KOMPUTER]     C --&gt; D[PEMOHON BERKORDINASI DENGAN PENANGGUNGJAWAB LAB]     D --&gt; E[PENGUNAAN LAB. KOMPUTER]   </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1-3 hari / disesuaikan dengan jadwal peminjaman lab
4	Biaya/tarif	Rp. 10.000,-/PC Per Jam Rp. 25.000,-/PC + Internet Per Jam
5	Produk Pelayanan	Peminjaman laboratorium komputer
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Telepon : (0435) 821125 – 08114333963  Faksimile : (0435) 821752  Email : humas@ung.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</p>
--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. AC</li> <li>3. Listrik</li> <li>4. Lab komputer</li> <li>5. Komputer/peralatan multimedia</li> <li>6. Internet/Wifi</li> <li>7. Ruang tunggu</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Air</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memahami komputer, Internet dan IT</li> <li>9. Memahami prosedur peminjaman Lab. Komputer</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan rasa aman kepada pengguna lab. komputer
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pendaftaran anggota: 1. Kartu identitas diri/KTP 2. Kartu Mahasiswa 3. Slip pembayaran SPP 4. Pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar
2	Sistem mekanisme dan prosedur	Peminjaman buku: 1. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas 2. Mengisi formulir yang disediakan petugas perpustakaan 3. Melakukan searching koleksi melalui <i>Online Public Acces Catalog</i> (OPAC) atau bisa melalui aplikasi mobile M-OPAK di Playstore setelah itu menuju rak buku 4. Sistem peminjaman menggunakan aplikasi <i>Senayan Library Management System</i> (SliMS) 5. Petugas membubuhi cap tanggal pengembalian buku sesuai aturan 6. Pengembalian yang melewati batas waktu dikenakan denda Rp.1.000,-/buku/hari 7. Untuk kategori pemustaka umum dan masyarakat hanya dapat membaca koleksi buku didalam perpustakaan (buku tidak bisa dibawa pulang) tapi difotocopy dengan biaya Rp.500,-/lembar   <pre>           graph TD             A[PEMINJAM] --&gt; B[MENGISI FORMULIR DAN MELAKUKAN SEARCHING KOLEKSI BUKU]             B --&gt; C[PETUGAS MENCATAT WAKTU PENGEMBALIAN BUKU]             C --&gt; D[PEMINJAM]             D --&gt; E[PENGEMBALIAN BUKU SESUAI DENGAN WAKTU YANG DITENTUKAN]           </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	1. Mahasiswa UNG : Gratis/tidak dipungut biaya 2. Umum : Rp.10.000,- Per tahun

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu anggota</li> <li>2. Koleksi buku</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Subagian Hukum dan Humas Biro Umum dan Keuangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (0435) 821125 – 08114333963 Faksimile : (0435) 821752 Email : humas@ung.ac.id</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan melalui LAPOR!</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Pedoman Perpustakaan</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Stempel/cap dinas</li> <li>3. 1 (satu) set komputer dan internet</li> <li>4. 1 (satu) buah printer</li> <li>5. <i>Scanner Robot</i></li> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Kursi dan meja</li> <li>8. AC</li> <li>9. Kartu anggota</li> <li>10. Koleksi buku</li> <li>11. Rak buku</li> <li>12. <i>BI Corner</i></li> <li>13. Sarana Olahraga (tenis meja) dan home teather</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi Pustakawan</li> <li>2. Menguasai komputer, Aplikasi OPAC, SLIMS, dan internet</li> <li>3. Memahami prosedur peminjaman buku</li> </ol>
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>2. Atasan langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.