



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Fax (031) 5981841
Website : <http://www.unair.ac.id> ; e-mail : rektor@unair.ac.id

SALINAN

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 69/UN3/2018**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna dan kondisi lingkungan;
b. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Airlangga sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik bagi setiap pengguna, diperlukan pengaturan standar yang mendukung;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik Sarana dan Prasarana Di Lingkungan Universitas Airlangga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);

4. Peraturan :

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014, tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1042);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020;
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

PERTAMA : menetapkan Standar Pelayanan Publik Sarana dan Prasarana di Lingkungan Universitas Airlangga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran :

- a. Lampiran I : Standar Pelayanan Lelang Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (LPSE) Universitas Airlangga.
- b. Lampiran II : Standar Pelayanan Lelang Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (LPSE) Universitas Airlangga.
- c. Lampiran III : Standar Pelayanan Peminjaman Alat/Barang Inventaris Dan Perlengkapan.
- d. Lampiran IV : Standar Pelayanan Peminjaman Alat / Barang Inventaris Universitas Airlangga.
- e. Lampiran V : Standar Pelayanan Peminjaman Arsip Statis.
- f. Lampiran VI : Standar Pelayanan Peminjaman Arsip Statis Universitas Airlangga.
- g. Lampiran VII : Standar Pelayanan Peminjaman Gedung/ Ruang Dan Perlengkapan.

h.:....

- h. Lampiran VIII : Standar Pelayanan Peminjaman Gedung/ Ruang Dan Peralatan Universitas Airlangga.
- i. Lampiran IX : Standar Pelayanan Peminjaman Lahan (Ruang Terbuka) Universitas Airlangga.
- j. Lampiran X : Standar Pelayanan Peminjaman Lahan (Ruang Terbuka) Universitas Airlangga.
- k. Lampiran XI : Standar Pelayanan Rumah Sakit Universitas Airlangga.
- l. Lampiran XII : Standar Pelayanan Pendaftaran Pasien Rawat Jalan Pada Rumah Sakit Universitas Airlangga.
- m. Lampiran XIII : Standar Pelayanan Penerimaan Permintaan Email Institusi.
- n. Lampiran XIV : Standar Pelayanan Penerimaan Permintaan Email Institusi (Manufacturing).
- o. Lampiran XV : Standar Pelayanan Pengaduan Sarana Dan Prasarana.
- p. Lampiran XVI : Standar Pelayanan Pengaduan Sarana Prasarana Dan Lingkungan Universitas Airlangga.
- q. Lampiran XVII : Standar Pelayanan Perijinan Pemasangan Sarana Promosi.
- r. Lampiran XVIII : Standar Pelayanan Perijinan Pemasangan Sarana Promosi.
- s. Lampiran XIX : Layanan Permintaan Rekaman CCTV Universitas Airlangga.
- t. Lampiran XX : Layanan Permintaan Rekaman CCTV Universitas Airlangga.
- u. Lampiran XXI : Standar Pelayanan Permintaan Subdomain Universitas Airlangga.
- v. Lampiran XXII : Standar Pelayanan Penerimaan Permintaan Subdomain Universitas Airlangga (Manufacturing).
- w. Lampiran XXIII : Standar Pelayanan Pemesanan Ambulan Jenazah Rumah Sakit Universitas Airlangga.
- x. Lampiran XXIV : Standar Pelayanan Pemesanan Ambulance Dan Ambulance Jenazah Rumah Sakit Universitas Airlangga.
- y. Lampiran XXV : Standar Pelayanan Penghapusan Barang Aset Universitas Airlangga.
- z. Lampiran XXVI : Standar Pelayanan Permintaan Penghapusan Barang Aset Universitas Airlangga.

Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA :

- KEDUA : Pedoman standar pelayanan sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan sarana dan prasarana dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

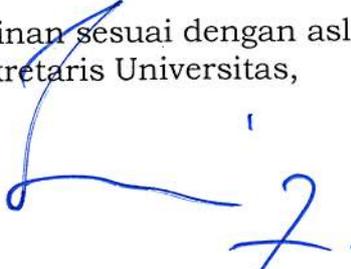
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STANDAR PELAYANAN LELANG PENGADAAN BARANG DAN JASA SECARA
 ELEKTRONIK (LPSE) UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat mengikuti lelang barang dan jasa secara elektronik harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p>Syarat umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/Unit Kerja di Universitas Airlangga 2. Memiliki anggaran yang didalamnya terdapat paket lelang (>200 juta dana atau >50 juta untuk jasa konsultansi) <p>Syarat Khusus yaitu Fakultas/Unit Kerja membuat spesifikasi yang jelas dan lengkap barang dan jasa yang akan dilelang.</p>
2	Prosedur	<pre> graph TD FK[Fakultas/Unit Kerja] --> WarekII[Warek II] FK --> PPK[PPK] PPK --> KetuaPLP[Ketua PLP] WarekII --> KetuaPLP KetuaPLP --> KasiePLP[Kasie PLP] KasiePLP --> PokjaULP[Pokja ULP] PokjaULP --> MenyusunDokumen[Menyusun Dokumen Lelang] MenyusunDokumen --> MembuatJadwal1[Membuat Jadwal Lelang] MembuatJadwal1 --> MembuatJadwal2[Membuat Jadwal Lelang] MembuatJadwal2 --> ProsesLelang[Proses Lelang] ProsesLelang --> SPBJJ[SPBJJ] SPBJJ --> PembuatanKontrak[Pembuatan Kontrak] PembuatanKontrak --> Selesai[Selesai] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. User membuat surat permintaan pengadaan Kepada Pimpinan Warek II yang sudah dilampiri spek yang JELAS dan LENGKAP, Tembusan PPK dan Ketua PLP 2. Wakil Rektor II memberikan disposisi kepada Ketua PLP 3. PPK menyusun dan menetapkan HPS serta persetujuan lelang 4. Ketua PLP memberikan disposisi ke Kepala sesi untuk proses lelang 5. Kepala sesi memberikan disposisi kepada Pokja ULP 6. Pokja ULP menyusun dokumen lelang. 7. Pokja ULP mengecek permintaan pada Sistem Pengadaan untuk membuat jadwal lelang. 8. Proses Lelang (LPSE) 9. PPK membuat SPPBJ 10. Pembuatan Kontrak 11. Selesai
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/ Tarif Layanan	
5	Produk Pelayanan	Lelang Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE) Universitas Airlangga
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Ketua PLP di Gedung Pusat Layanan Pengadaan Universitas Airlangga Kantor Manajemen, Kampus C Mulyorejo, Surabaya – 60115, Indonesia 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : Telepon : 031-5964771 ext 105 / 118 Faksimile : 031-5955803 Email : helpdesk@lpse.unair.ac.id web : www.plp.unair.ac.id

Surabaya, 15 Januari 2018

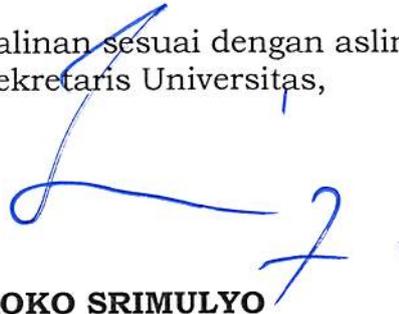
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN LELANG PENGADAAN BARANG DAN JASA SECARA ELEKTRONIK (LPSE) UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Budaya.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Ruang penyimpanan dokumen5. Printer6. Scanner7. Telepon8. Faksimile9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan.2. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan.4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung;2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;3. Dilaksanakan secara berlanjut;4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 2 orang2. Pelaksana : 7 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Lelang Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Lelang Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE).
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Lelang Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE) yang diberikan dijamin keabsahannya.

		2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

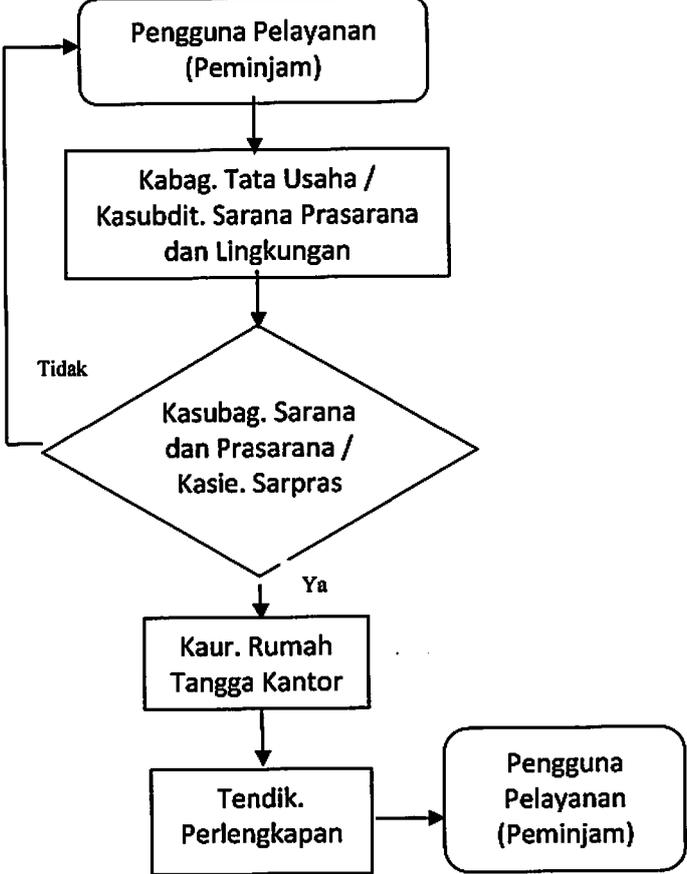
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT/BARANG INVENTARIS DAN PERLENGKAPAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pengguna Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Tenaga Kependidikan (Tendik) 3. Dosen 4. Masyarakat Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak person, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal, jam); 2. Peminjaman Alat/Barang Inventaris dan perlengkapannya dibayar lunas 2 (dua) hari sebelum kegiatan; 3. Pernyataan persetujuan ketentuan, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. biaya operasional peminjaman alat/barang inventaris biayanya menjadi tanggungjawab peminjam. b. apabila di kemudian hari setelah mengajukan peminjaman ternyata ada jadwal peminjaman alat/barang inventaris untuk kegiatan Pimpinan Universitas/Fakultas pada waktu yang sama, maka peminjam bersedia melakukan penjadwalan ulang/pembatalan kegiatan. c. apabila terjadi kerusakan terhadap alat/barang inventaris pada saat kegiatan, maka peminjam bertanggungjawab untuk memperbaiki kerusakan atau mengganti sesuai barang yang ada.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna Pelayanan (Peminjam)]) --> B[Kabag. Tata Usaha / Kasubdit. Sarana Prasarana dan Lingkungan] B --> C{Kasubag. Sarana dan Prasarana / Kasie. Sarpras} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Kaur. Rumah Tangga Kantor] D --> E[Tendik. Perlengkapan] E --> F([Pengguna Pelayanan (Peminjam)]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Pelayanan (peminjam) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan/Wakil Dekan II/Direktur Rumah Sakit Universitas Airlangga. 2. Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan/Wakil Dekan II/Direktur Rumah Sakit Universitas Airlangga menndisposisikan surat peminjaman ke Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Direktorat Sarana Prasarana dan Lingkungan. 3. Kepala bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan mendisposisikan peminjaman kepada Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana/Kepala Sesi Sarana Prasarana dan Lingkungan. 4. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana/ Kepala Sesi Sarana Prasarana dan Lingkungan memproses, memeriksa alat/barang inventaris dan perlengkapannya yang akan digunakan dan memberi disposisi kepada pelaksana untuk melayani peminjaman jika disetujui, jika tidak disetujui memberikan alasan tertulis. 5. Pelaksana melaksanakan pelayanan peminjaman alat dan barang inventaris
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Peminjaman alat/barang inventaris biayanya menyesuaikan standar biaya umum Rektor Universitas Airlangga Nomor 3 Tahun 2017
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat/barang inventaris 2. Dan perlengkapannya
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Sub Bagian/Kepala Sesi Sarana Prasarana dan Lingkungan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via : Telpon : 031. 5914042 ext 130 / 207 Faksimile : 031. 5981841 Email : satriyoadi@stafunair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran ditempatkan di gedung fakultas.

Surabaya, 15 Januari 2018
REKTOR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT / BARANG INVENTARIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Budaya.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Ruang penyimpanan dokumen5. Printer6. Scanner7. Telepon8. Faksimile9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara berlanjut4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 2 orang2. Pelaksana Lapangan : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman lahan (ruang terbuka) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses peminjaman gedung/ruang.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman gedung/ruang 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.

Surabaya, 15 Januari 2018

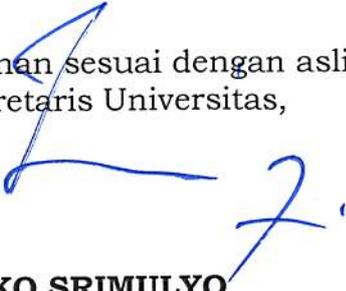
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO

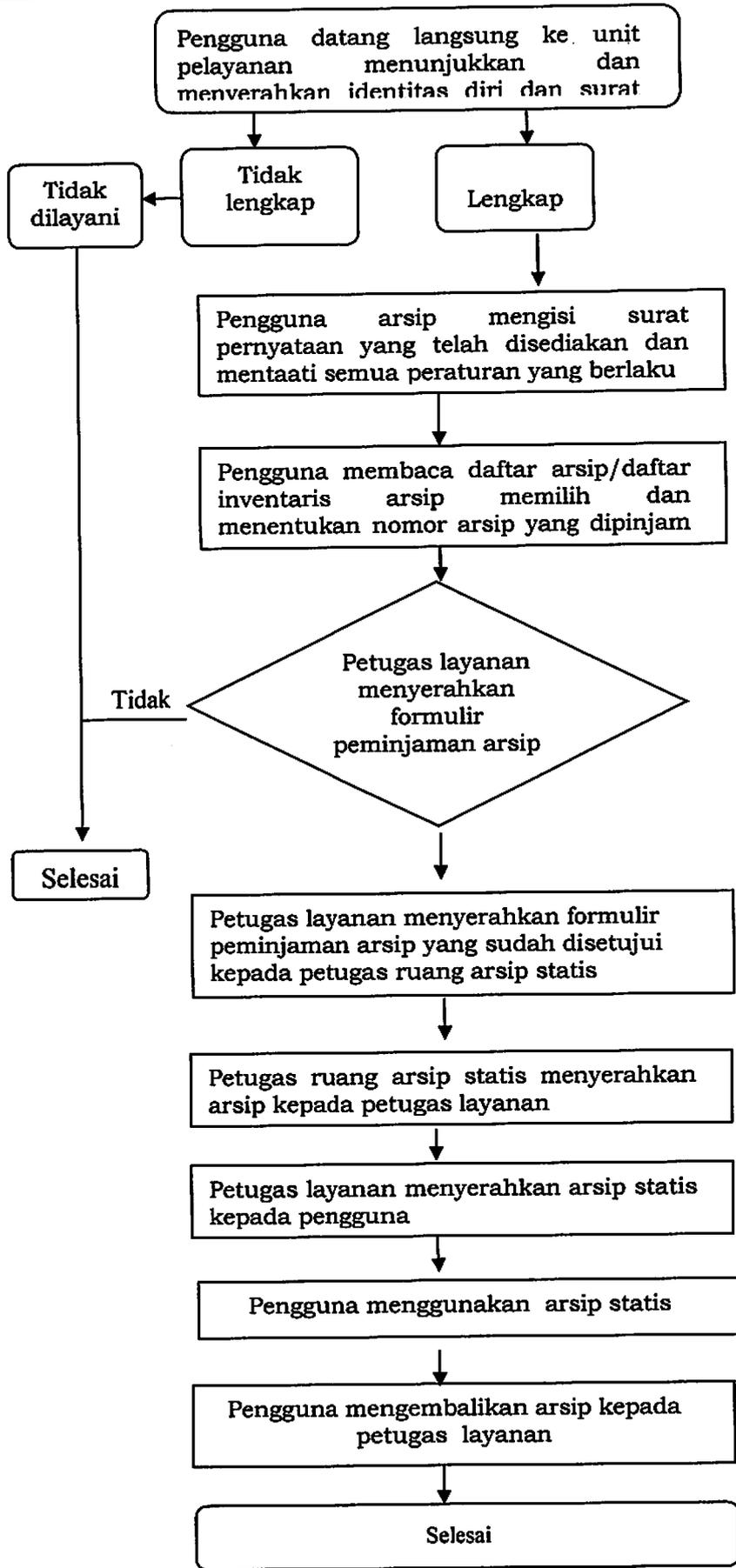
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN V KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan identitas diri dan membawa surat pengantar atau surat permohonan bagi <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajar/mahasiswa : dari sekolah / Fakultas b. Instansi : dari instansi pengguna berasal c. Umum : foto kopi KTP d. Warga negara asing : surat ijin penelitian dari lembaga yang berwenang 2. Mengisi dan menandatangani formulir pernyataan tujuan penggunaan arsip. 3. Mengisi formulir pemesanan arsip (dibatasi lima berkas). 4. Bagi pengguna yang akan menggandakan arsip tektual, foto dan kartografi wajib mengisi formulir permohonan penggandaan. 5. Bagi pengguna yang akan menggandakan arsip audio visual wajib mengajukan surat permohonan dan menandatangani surat pernyataan bermaterai cukup. 6. Bagi pemohon yang meminjam arsip yang tertutup/dikecualikan wajib menyerahkan surat ijin penggunaan dari pimpinan pencipta arsip 7. Bagi pengguna yang akan memanfaatkan arsip asli untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan wajib menandatangani surat perjanjian dan didampingi petugas layanan paling lambat dari 24 (dua puluh empat) jam. 8. Mentaati tata tertib layanan. <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna arsip wajib menyerahkan identitas diri. 2. Menitipkan barang bawaan dalam loker. 3. Pengguna arsip hanya diperkenankan membawa alat tulis dan buku tulis ke ruang layanan. 4. Menjaga ketenangan dalam ruang layanan. 5. Mematuhi waktu layanan. 6. Khusus pengguna laptop dan atau barang yang sejenis dimaksud hanya diijinkan berfungsi sebagai alat tulis. 7. Dilarang membawa makanan, minuman dan merokok dalam ruang layanan. 8. Dilarang membawa arsip keluar ruang layanan. 9. Dilarang merusak, melipat, menyobek, melepas arsip dari kesatuannya dan mengubah susunan fisiknya. 10. Dilarang memproduksi arsip dengan bentuk apapun tanpa seijin pejabat yang berwenang.

2. Prosedur Layanan



3. Jangka Waktu

2 (dua) hari

	Pelayanan	
4.	Biaya / Tarif Layanan	Tidak dipungut biaya /gratis kecuali biaya penggandaan dokumen
5.	Produk Pelayanan	1. Arsip Tekstual 2. Arsip Audio Visual 3. Arsip Kartografi
6.	Layanan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Universitas Alamat : Kantor Manajemen Unair Kampus C Jl. Mulyorejo Surabaya 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via : Telpon : 0315914042 Ext. 117 Email : admin.arsip@su.unair.ac.id Laman : arsip.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran.

Surabaya, 15 Januari 2018

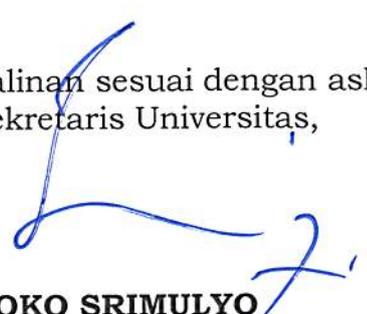
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN VI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP STATIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Budaya. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 8. Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Layanan Arsip Statis.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang baca; 2. Alat baca arsip audio visual; 3. Petunjuk pelaksanaan layanan arsip; 4. Tata Tertib Pelayanan; 5. Formulir – formulir peminjaman /penggandaan arsip; 6. Daftar khasanah arsip statis; 7. Buku Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber daya manusia yang memiliki Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis. 2. Sumber daya manusia yang memiliki Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing. 3. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis. 4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1. Sekretariat : 2 orang 2. Pelaksana : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penetapan standar pelayanan peminjaman arsip statis diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pengguna arsip dapat melihat perkembangan proses peminjaman arsip statis

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penetapan standar pelayanan peminjaman arsip statis yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Tim penilai yang telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surabaya, 15 Januari 2018
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN VII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG DAN PERLENGKAPAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pegguna Layanan	1. Mahasiswa; 2. Tenaga Kependidikan (Tendik); 3. Dosen; 4. Masyarakat Umum.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang dilengkapi dengan identitas peminjam, nomor kontak person, nama kegiatan/acara dan waktu peminjaman (hari, tanggal, jam); 2. Peminjaman gedung/ruang dibayar lunas 2 (dua) hari sebelum kegiatan; 3. Pernyataan persetujuan ketentuan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. biaya operasional penyelenggaraan kegiatan/acara dan atau biaya retribusi peminjaman gedung, ruang menjadi tanggungjawab peminjam. b. apabila di kemudian hari setelah mengajukan peminjaman ternyata ada jadwal pemakaian gedung/ruang untuk kegiatan Pimpinan Universitas/Fakultas pada waktu yang sama, maka peminjam bersedia melakukan penjadwalan ulang/pembatalan kegiatan. c. apabila terjadi kerusakan fasilitas gedung/ruang pada saat kegiatan, maka peminjam bertanggungjawab untuk memperbaiki kerusakan yang ada. d. tanggung jawab kebersihan, pengamanan dan kelengkapan lain diluar fasilitas gedung/ruang selama penyelenggaraan kegiatan, dibebankan kepada peminjam.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Pelayanan (Peminjam)] --> B[Direktur Sarpras dan Lingkungan/Wakil Dekan II/ Direktur Rumah Sakit Universitas Airlangga.] B --> C[Kasubdit. Sarana & Prasarana/ Kabag. Tata Usaha] C --> D{Kasubag. Sarana dan Prasarana / Kasie. Sarpras} D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> A </pre>

Kaur. Rumah
Tangga Kantor



Tendik.
Perlengkapan



Pengguna Pelayanan
(Peminjam)

1. Pengguna Pelayanan (peminjam) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan/Wakil Dekan II/Direktur Rumah Sakit Universitas Airlangga.
2. Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan/Wakil Dekan II/Direktur Rumah Sakit Universitas Airlangga mendisposisikan surat peminjaman ke Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan mendisposisikan peminjaman kepada Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana/Kepala Sesi Sarana Prasarana dan Lingkungan.
4. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana/Kepala Sesi Sarana Prasarana dan Lingkungan memproses, memeriksa jadwal ruang dan ketersediaan alat yang akan digunakan dan memberi disposisi kepada pelaksana untuk melayani peminjaman jika disetujui, jika tidak disetujui memberikan alasan tertulis.
5. Pelaksana melaksanakan pelayanan peminjaman ruang dan alat.

4. Jangka Waktu
Pelayanan

5 (lima) hari kerja.

5. Biaya/tarif
Pelayanan

1. Peminjaman Gedung/Ruang (SBU Rektor Universitas Airlangga Nomor 3 Tahun 2017
 1. Gedung ACC Rp. 22.000.000,-
 2. Grahabik Iptekdok Rp. 8.500.000,-
 3. Ruang Aula/Sidang kapasitas lebih dari 300 org Rp. 5.500.000,-
 4. Ruang Aula/sidang kapasitas 250-300 orang Rp. 2.500.000,-
 5. Ruang Aula/Sidang kapasitas 151-250 orang Rp. 1.200.000,-
 6. Ruang kelas kapasitas 10-15 orang Rp. 350.000,-
 7. Ruang kelas kapasitas 16-40 orang Rp. 400.000,-
 8. Ruang kelas kapasitas 41-100 orang Rp. 450.000,-
 9. Ruang kelas kapasitas 101-150 orang Rp. 500.000,-
 10. Gedung Rumah Sakit :
 - a. Hall Dharmawangsa lt. 8 Rp. 5.000.000,- /hari
 - b. Hall IRPTI lt. 7 Rp. 2.500.000,- /hari
 - c. Open Table
 1. 1 hari Rp. 200.000,-
 2. 3 hari Rp. 500.000,-
 3. 7 hari Rp. 1.000.000,-

6. Produk Pelayanan

1. Gedung / Ruang.
2. Peralatan/perlengkapan.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kasubag/Kasie Sarana Prasarana dan Lingkungan2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via : Telpon : 031. 5914042 ext. 130/207 Email : satriyadi@stafunair.ac.id3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang ditempatkan di masing-masing fakultas.
----	--	---

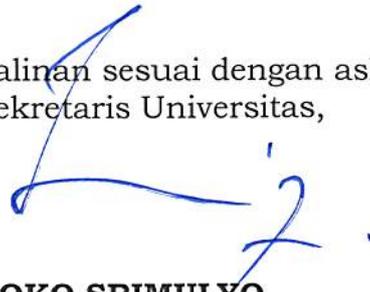
Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG DAN PERALATAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.6. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Ruang penyimpanan dokumen5. Printer6. Scanner7. Telepon8. Faksimile9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 2 orang2. Pelaksana Lapangan : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman lahan (ruang terbuka) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses peminjaman gedung/ruang

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman gedung/ruang 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.

Surabaya, 15 Januari 2018

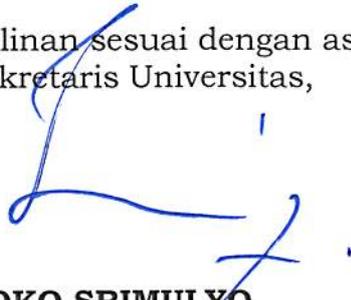
REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

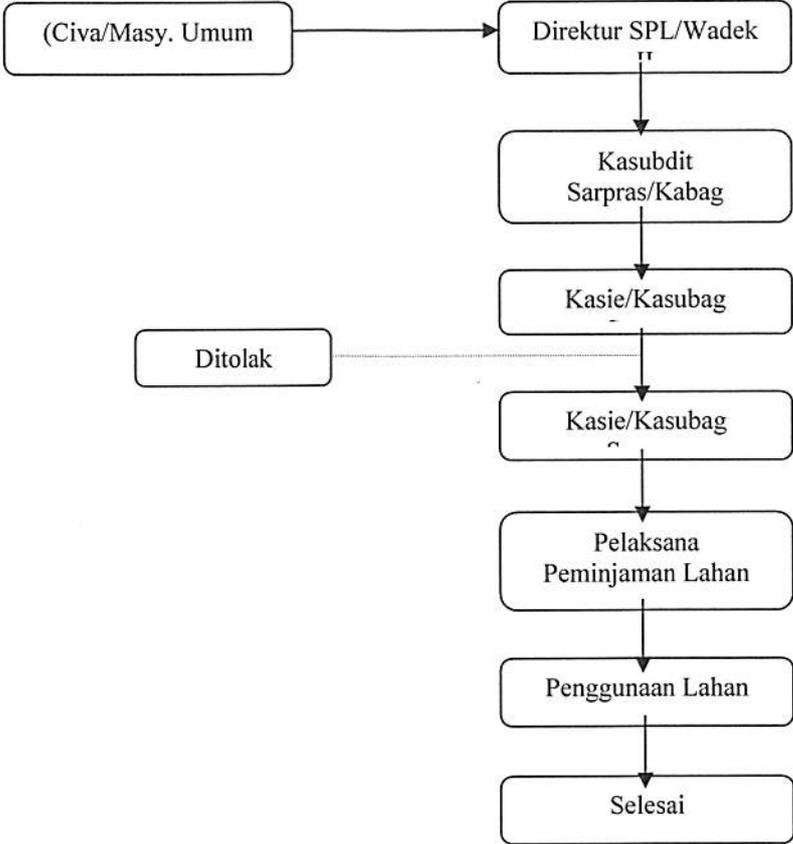


KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN IX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LAHAN (RUANG TERBUKA)
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat meminjam lahan (ruang terbuka) harus memenuhi syarat sebagai berikut : Syarat umum. 1. Bagian Civitas Akademika Universitas Airlangga 2. Masyarakat sekitar yang sudah meminta ijin dan memenuhi persyaratan administrasi 3. Tidak mengganggu kepentingan civitas akademika 4. Patuh pada peraturan yang ditetapkan oleh Universitas/ Fakultas 5. Tidak untuk keperluan politik praktis 6. Sudah mendapat rekomendasi dari pimpinan Universitas/ Fakultas 7. Menjaga kebersihan lahan (ruang terbuka)
2	Prosedur	 <pre> graph TD A["(Civa/Masy. Umum)"] --> B["Direktur SPL/Wadek"] B --> C["Kasubdit Sarpras/Kabag"] C --> D["Kasi/Kasubag"] D --> E["Kasi/Kasubag"] E --> F["Pelaksana Peminjaman Lahan"] F --> G["Penggunaan Lahan"] G --> H["Selesai"] D -.-> I["Ditolak"] </pre> 1. User (Civa/ Masyarakat Umum) mengirimkan surat peminjaman lahan (ruang terbuka) kepada Direktur Sarana Prasarana Lingkungan/Wadek II Fakultas) 2. Direktur Sarana Prasarana Lingkungan/Wadek 2 Fakultas memberikan disposisike Kasubdit/Kabag. 3. Kasi/Kabag memberi disposisi ke Kasi/Kasubag Sarana dan Prasarana 4. Apabila surat permohonan ditolak maka tidak diteruskan dan apabila diterima,kasie/kasubag sarpras memberi disposisi ke pelaksana peminjaman lahan (ruang terbuka). 5. User bisa menggunakan lahan 6. Selesai

3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/ Tarif Layanan	Sewa fasilitas olah raga-outdoor Rp. 40.000,- / jam
5	Produk Pelayanan	Lahan/ ruang terbuka Universitas Airlangga
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Direktorat Sarana Prasarana dan Lingkungan Alamat : Gedung Rektorat Lantai 2 Universitas Airlangga Untuk Fakultas/Unit Kerja lain bias disampaikan ke Fakultas/Unit Kerja masing-masing 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : Telepon : 031- 5955805 ext 223 Email : k31@sarpras.unair.ac.id Laman : sarpraslink.unair.ac.id ke masing-masing Fakultas/Unit Kerja yang tertera di web : www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran pada masing-masing Fakultas/Unit Kerja.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN X KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LAHAN (RUANG TERBUKA) UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Lahan2. Aliran Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan.4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung.2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal.3. Dilaksanakan secara berkala.4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 2 orang2. Pelaksana : 7 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman lahan (ruang terbuka) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses peminjaman lahan (ruang terbuka).
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman Lahan (Ruang Terbuka) yang diberikan dijamin keabsahannya.2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP. 196502281900021001

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

**LAMPIRAN XI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN																					
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pendaftaran :</p> <table border="1" data-bbox="416 461 1369 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 461 496 535">No.</th> <th data-bbox="496 461 916 535">Jenis Pembiayaan dan Status Pasien</th> <th data-bbox="916 461 1369 535">Persyaratan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 535 496 685">1</td> <td data-bbox="496 535 916 685">Pasien Rawat Jalan Baru Umum</td> <td data-bbox="916 535 1369 685"> 1. Membawa KTP/ SIM/ Passport 2. Membawa uang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 685 496 797">2</td> <td data-bbox="496 685 916 797">Pasien Rawat Jalan Lama Umum</td> <td data-bbox="916 685 1369 797"> 1. Membawa Kartu Pasien 2. Membawa uang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 797 496 947">3</td> <td data-bbox="496 797 916 947">Pasien Rawat Jalan Baru BPJS</td> <td data-bbox="916 797 1369 947"> 1. Membawa KTP 2. Membawa Kartu BPJS 3. Membawa Surat Rujukan </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 947 496 1350">4</td> <td data-bbox="496 947 916 1350">Pasien Rawat Jalan Lama BPJS</td> <td data-bbox="916 947 1369 1350"> 1. Membawa Kartu Pasien 2. Membawa Foto-copy KTP 3. Membawa Kartu BPJS 4. Membawa Surat Rujukan dari faskes 1 5. Membawa Surat rujukan internal RS atau surat asli pengantar Poli (jika pasien kontrol setelah dirawat di RS Unair) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1350 496 1462">5</td> <td data-bbox="496 1350 916 1462">Pasien Rawat Jalan Baru Asuransi Non Dinas</td> <td data-bbox="916 1350 1369 1462"> 1. Membawa Kartu Asuransi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1462 496 1574">6</td> <td data-bbox="496 1462 916 1574">Pasien Rawat Jalan Lama Asuransi Non Dinas</td> <td data-bbox="916 1462 1369 1574"> 1. Membawa Kartu Asuransi 2. Membawa Kartu Pasien </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Jenis Pembiayaan dan Status Pasien	Persyaratan	1	Pasien Rawat Jalan Baru Umum	1. Membawa KTP/ SIM/ Passport 2. Membawa uang	2	Pasien Rawat Jalan Lama Umum	1. Membawa Kartu Pasien 2. Membawa uang	3	Pasien Rawat Jalan Baru BPJS	1. Membawa KTP 2. Membawa Kartu BPJS 3. Membawa Surat Rujukan	4	Pasien Rawat Jalan Lama BPJS	1. Membawa Kartu Pasien 2. Membawa Foto-copy KTP 3. Membawa Kartu BPJS 4. Membawa Surat Rujukan dari faskes 1 5. Membawa Surat rujukan internal RS atau surat asli pengantar Poli (jika pasien kontrol setelah dirawat di RS Unair)	5	Pasien Rawat Jalan Baru Asuransi Non Dinas	1. Membawa Kartu Asuransi	6	Pasien Rawat Jalan Lama Asuransi Non Dinas	1. Membawa Kartu Asuransi 2. Membawa Kartu Pasien
No.	Jenis Pembiayaan dan Status Pasien	Persyaratan																					
1	Pasien Rawat Jalan Baru Umum	1. Membawa KTP/ SIM/ Passport 2. Membawa uang																					
2	Pasien Rawat Jalan Lama Umum	1. Membawa Kartu Pasien 2. Membawa uang																					
3	Pasien Rawat Jalan Baru BPJS	1. Membawa KTP 2. Membawa Kartu BPJS 3. Membawa Surat Rujukan																					
4	Pasien Rawat Jalan Lama BPJS	1. Membawa Kartu Pasien 2. Membawa Foto-copy KTP 3. Membawa Kartu BPJS 4. Membawa Surat Rujukan dari faskes 1 5. Membawa Surat rujukan internal RS atau surat asli pengantar Poli (jika pasien kontrol setelah dirawat di RS Unair)																					
5	Pasien Rawat Jalan Baru Asuransi Non Dinas	1. Membawa Kartu Asuransi																					
6	Pasien Rawat Jalan Lama Asuransi Non Dinas	1. Membawa Kartu Asuransi 2. Membawa Kartu Pasien																					
2	Prosedur	<p>Pendaftaran Pasien Rawat Jalan <u>Umum baru dan lama</u> :</p> <pre> graph TD A[Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran] --> B[Pasien mendaftar di loket Pasien Umum dengan menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas meminta informasi kepada pasien] </pre>																					

Petugas membuat Kartu Pasien untuk pasien baru dan nomor antrian poli



Petugas menyerahkan/ mengembalikan Kartu Pasien



Pasien menunggu di Poli yang dituju



Pasien mendapatkan perawatan/ pengobatan dan rekomendasi untuk rawat inap

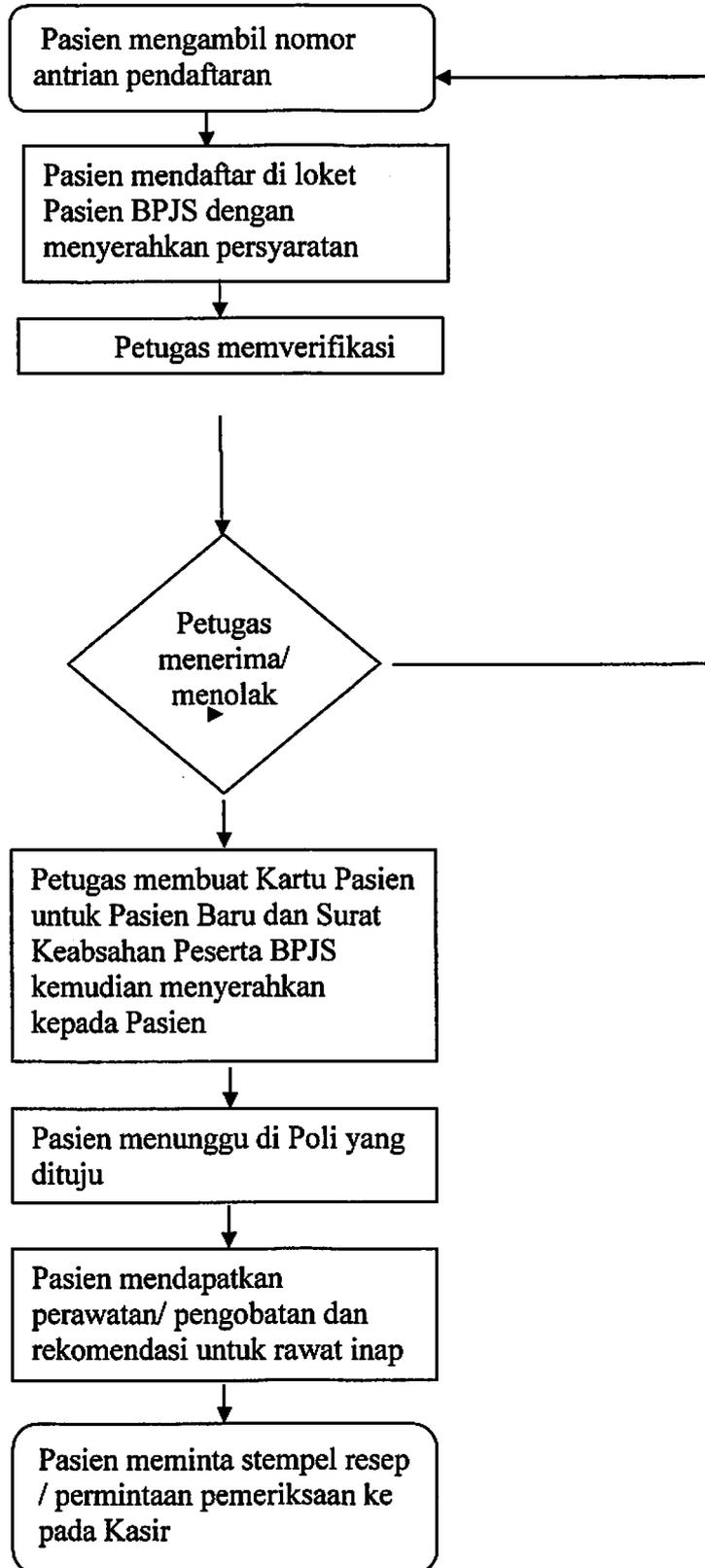


Pasien membayar biaya perawatan/pengobatan ke Kasir

Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Jalan Umum baru dan lama :

1. Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran
2. Pasien mendaftarkan di Loker Pasien Umum dengan menyerahkan KTP/SIM/Passport bagi Pasien Baru, bagi Pasien Lama menyerahkan Kartu Pasien
3. Petugas meminta informasi kepada pasien, memasukkan identitas pasien dan poli yang dituju pada berkas rekam medis dan pada komputer
4. Petugas membuat Kartu Pasien untuk pasien baru dan nomor antrian poli
5. Petugas menyerahkan/ mengembalikan Kartu Pasien
6. Petugas memberitahu letak Poli pada pasien dan dipersilahkan menunggu
7. Pasien mendapatkan perawatan/ pengobatan dan rekomendasi untuk rawat inap atau pulang
8. Pasien membayar biaya perawatan/pengobatan ke Kasir

Pendaftaran Pasien Rawat Jalan BPJS baru dan lama :

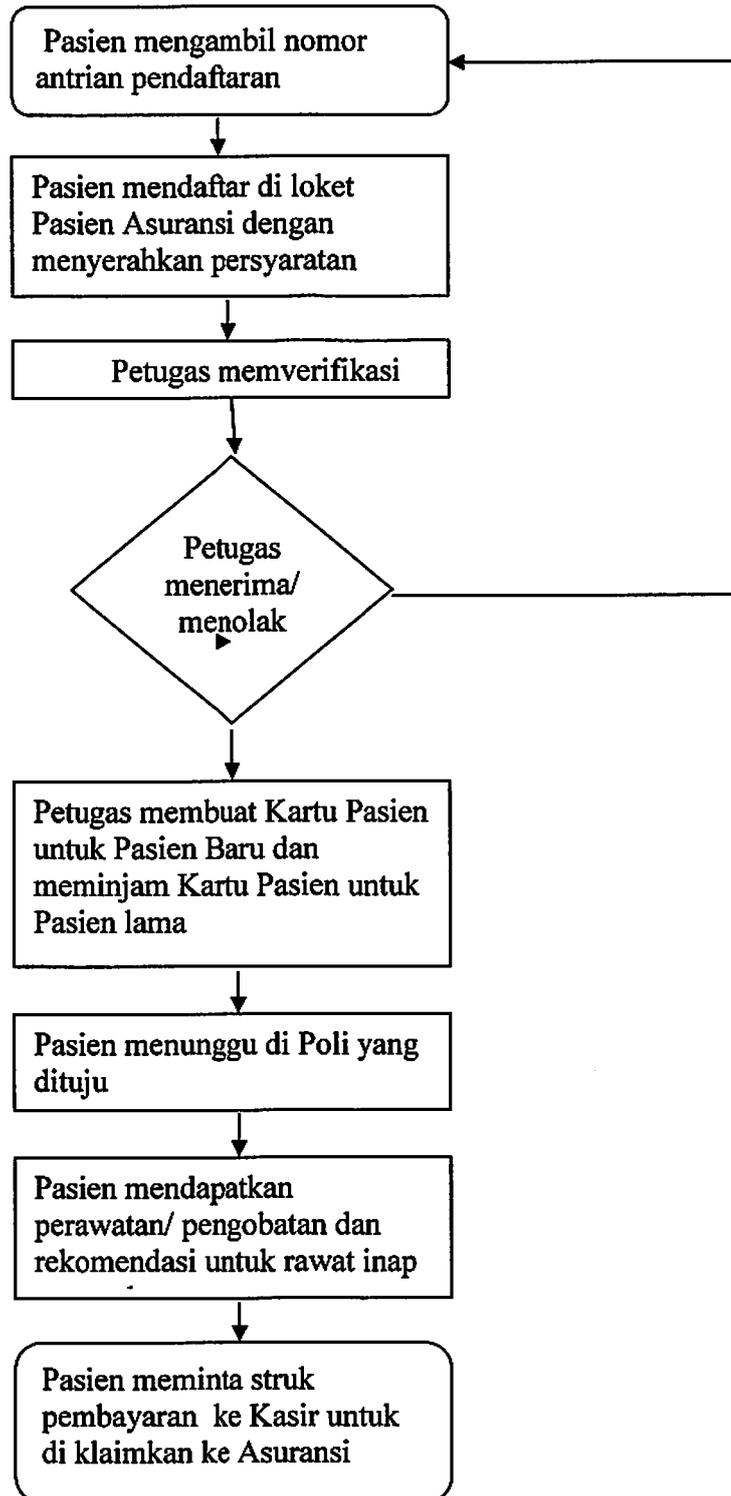


Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Jalan BPJS baru dan lama :

1. Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran
2. Pasien mendaftar di loket Pasien BPJS dengan menyerahkan copy KTP, kartu BPJS dan surat pengantar/rujukan
3. Petugas memverifikasi persyaratan
4. Jika tidak lengkap, pasien disuruh melengkapi atau mendaftar sebagai Pasien Umum
5. Petugas membuat Kartu Pasien untuk Pasien Baru dan Surat Keabsahan Peserta BPJS kemudian menyerahkan kepada Pasien

6. Petugas memberitahu letak Poli pada pasien dan dipersilahkan menunggu
7. Pasien mendapatkan perawatan/ pengobatan dan rekomendasi untuk rawat inap atau pulang
8. Pasien meminta stempel resep / permintaan pemeriksaan ke pada Kasir

Pendaftaran Pasien Rawat Jalan Asuransi Non Dinas baru dan lama :



Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Jalan Asuransi Non Dinas baru dan lama :

1. Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran
2. Pasien mendaftar di loket Pasien Asuransi dengan menyerahkan Kartu Asuransi
3. Petugas mengecek klaim asuransi masih ada saldo atau tidak
4. Jika masih ada, maka petugas memasukkan data pasien ke

		komputer dengan status <u>pasien asuransi</u> 5. Petugas membuat Kartu Pasien untuk Pasien Baru dan nomor antrian Poli 6. Petugas memberitahu letak Poli pada pasien dan dipersilahkan menunggu 7. Pasien mendapatkan perawatan/ pengobatan dan rekomendasi untuk rawat inap atau pulang 8. Pasien meminta struk pembayaran ke Kasir untuk di klaimkan ke Asuransi
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) jam / pasien
4	Biaya/tarif Pelayanan	Pasien Umum : 1. Registrasi Rp. 25.000,00 2. Konsultasi Dokter Spesialis Rp. 150.000,00 3. Konsultasi Dokter Spesialis Konsultan Rp. 200.000,00 4. Konsultasi Dokter Guru Besar Rp. 250.000,00
5	Produk Pelayanan	Pasien mendapat perawatan/pengobatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pasien dapat menulis pengaduan, saran ,masukan dimasukkan ke kotak pengaduan /saran/masukan Pasien atau ke Customer Service.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PASIEN RAWAT JALAN PADA RUMAH SAKIT UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud.6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Ruang penyimpanan dokumen5. Printer6. Scanner7. Telepon8. Faksimile9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 2 orang2. Pelaksana : 7 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pendaftaran Pasien Rawat Jalan Rumah Sakit Universitas Airlangga diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses peminjaman lahan (ruang terbuka)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pendaftaran Pasien Rawat Jalan Rumah Sakit Universitas Airlangga yang diberikan dijamin keabsahannya2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surabaya, 15 Januari 2018

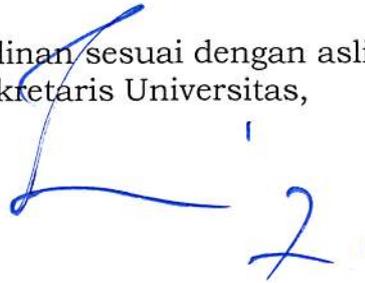
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



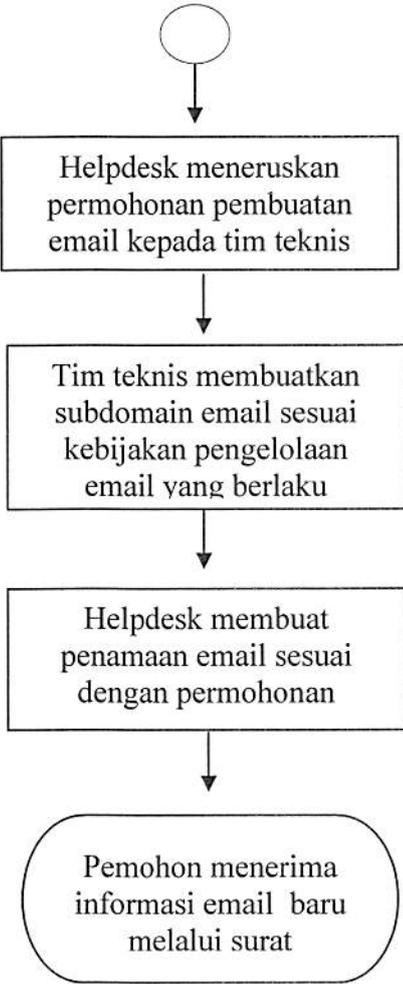
KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMINTAAN EMAIL INSTITUSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh email institusi Universitas Airlangga harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi/Unit Kerja yang tercantum dalam Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Airlangga 2. Organisasi tingkat mahasiswa yang tercantum dalam ketetapan Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga 3. Mematuhi penamaan email sesuai kebijakan pengelolaan email yang ditetapkan oleh Direktorat Sistem Informasi Universitas Airlangga <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kegiatan seminar/event akan dibuatkan penamaan yang merujuk pada sub domain Fakultas masing-masing 2. Untuk penamaan email pada kegiatan seminar/event tidak menyertakan angka tahun
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan email melalui surat]) --> B[Helpdesk memverifikasi permohonan] B --> C{Kasie IB menyetujui atau menolak, berdasarkan ketetapan DSI} C --> D(()) C --> B </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Start(()) --> Step1[Helpdesk meneruskan permohonan pembuatan email kepada tim teknis] Step1 --> Step2[Tim teknis membuat subdomain email sesuai kebijakan pengelolaan email yang berlaku] Step2 --> Step3[Helpdesk membuat penamaan email sesuai dengan permohonan] Step3 --> End([Pemohon menerima informasi email baru melalui surat]) </pre> </div> <p>Prosedur untuk memperoleh email institusi Universitas Airlangga, organisasi/unit kerja/ormawa harus mengajukan surat permohonan kepada Direktur Sistem Informasi, sementara untuk Ormawa, dalam surat permohonannya harus diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Pembuatan email diproses paling lama 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	User dan password Email diterima oleh pemohon
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui Helpdesk pada Direktorat Sistem Informasi Alamat: Kantor Manajemen, lantai 2, Kampus C, Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5924081 Faksimilie: 031-5910644 Email: direktorat@ditsi.unair.ac.id FB: dsi helpdesk I, dsi helpdesk II, dsi helpdesk III WA: 085646126761, 081333655593, 081233926879

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

**LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMINTAAN EMAIL INSTITUSI
 (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga 2. Surat Direktur Sistem Informasi tentang Ketentuan Permintaan Subdomain dan Email Nomor 285/UN3.7/TI/2016
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Data Center 4. Penyimpanan dokumen 5. Printer dan scanner 6. Telepon 7. Faksimilie 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pada Direktorat Sistem Informasi 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis di bidang pengelolaan email 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi pada bidang pelayanan publik
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Monitoring dan evaluasi berkala terhadap subdomain yang aktif dan subdomain yang non aktif
5.	Jumlah pelaksana	1. Staf Helpdesk: 1 orang 2. Staf Monitoring: 1 orang 3. Kepala Seksi: 1 orang 4. Staf Jaringan: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses permohonan permintaan email institusi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Proses audit sistem informasi COBIT berbasis layanan 2. Monitoring dan evaluasi rutin oleh Kepala Seksi Jaringan dan Kepala Seksi Integrasi Program dan Pengembangan Aplikasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar layanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun oleh Kasubdit Operasional Sistem Informasi. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

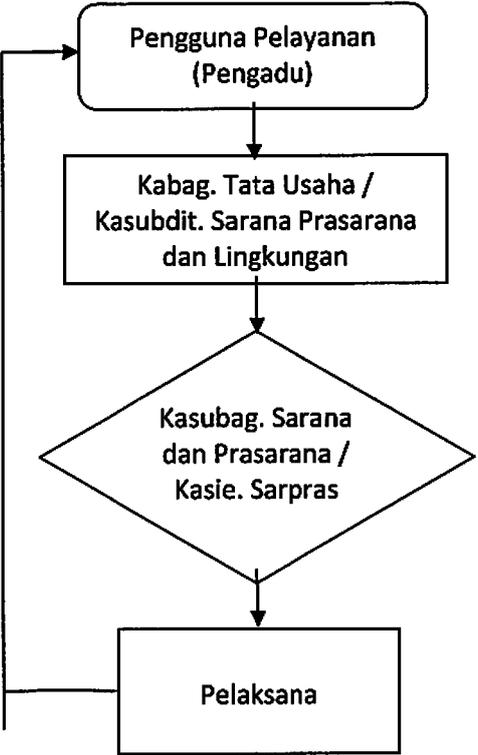
Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SARANA DAN PRASARANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa 2. Tenaga Kependidikan (Tendik) 3. Dosen
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Pelayanan (Pengadu)] --> B[Kabag. Tata Usaha / Kasubdit. Sarana Prasarana dan Lingkungan] B --> C{Kasubag. Sarana dan Prasarana / Kasie. Sarpras} C --> D[Pelaksana] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Pelayanan (pengadu) menyampaikan surat permohonan tertulis (bisa juga mengisi form saran, form pengaduan, form monitoring, form online) ditujukan kepada Kabag. Tata Usaha/Kasubdit. Sarana Prasarana dan Lingkungan 2. Kabag. Tata Usaha/Kasubdit. Sarana Prasarana dan Lingkungan mendisposisikan kepada Kasubag. Sarana dan Prasarana/Kasie. Sarana Prasarana dan Lingkungan sesuai data/informasi yang dibutuhkan. 3. Kasubag. Sarana dan Prasarana/Kasie. Sarana Prasarana dan Lingkungan mendisposisikan/menugaskan kepada pelaksana. 4. Pelaksana menindak lanjuti pengaduan yang diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via : Telpon : 031. Faksimile : 031. Email : @unair.ac.id Laman :3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran Kotak Saran ditempatkan ditempatkan di masing-masing gedung fakultas.4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui form/borang keluhan pengguna (lembar monitoring) Form/boring keluhan pengguna (Lembar monitoring) ditempatkan di ruang kelas masing-masing fakultas.
----	--	--

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMALYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XVI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SARANA PRASARANA DAN LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud.6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Ruang penyimpanan dokumen5. Printer6. Scanner7. Telepon8. Faksimile9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 1 orang2. Pelaksana : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman lahan (ruang terbuka) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses peminjaman lahan (ruang terbuka)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman Lahan (Ruang Terbuka) 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.
---	----------------------------	--

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XVII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PERIJINAN PEMASANGAN SARANA PROMOSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan perijinan pemasangan sarana promosi harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p>Syarat umum.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat ijin pemasangan sarana promosi ke Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan UNAIR2. Materi promosi tidak bertentangan dengan aturan berperilaku dikampus (tidak mengandung SARA, produk rokok, miras, dan unsur politik praktis)3. Ukuran dan penempatan sarana promosi disesuaikan dengan tempat yang sudah tersedia (terlampir)4. Dilarang memaku/merusak pohon/taman dan menggunakan bambu untuk pemasangan baliho5. Jangka waktu pemasangan sarana promosi sesuai dengan ijin pemasangan dan wajib dibongkar maksimal sehari setelah ijin berakhir6. Patuh pada peraturan yang ditetapkan oleh Universitas/ Fakultas
2	Prosedur	<pre>graph TD; A([Panitia/Pemohon mengajukan permohonan ijin ke Direktur Sarana Prasarana & Lingkungan]) --> B[Melalui Sub Direktorat K3L akan melakukan telaah dan koordinasi dengan panitia/pemohon]; B --> C{Sub Direktorat K3L menyetujui atau menolak}; C --> D([Panitia/Pemohon dapat melakukan pemasangan sarana promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku]);</pre>
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/ Tarif Layanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pemasangan Sarana Promosi di Lingkungan Universitas Airlangga

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Direktorat Sarana Prasarana dan Lingkungan Cq. Sub Direktorat Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Alamat : Gedung Rektorat Lantai 2 Universitas Airlangga2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : Telepon : 031-5955805 ext 223 Faksimile : 031-5955805 Email : k3l@sarpras.unair.ac.id Laman : sarpraslink.unair.ac.id Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran :
---	--	---

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XVIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PERIJINAN PEMASANGAN SARANA PROMOSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud.6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Ruang penyimpanan dokumen5. Printer6. Scanner7. Telepon8. Faksimile9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi.3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat : 2 orang2. Pengawas Lingkungan : 3 orang3. Satuan Pengamanan Kampus : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman lahan (ruang terbuka) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses peminjaman lahan (ruang terbuka)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman Lahan (Ruang Terbuka) yang diberikan dijamin keabsahannya2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

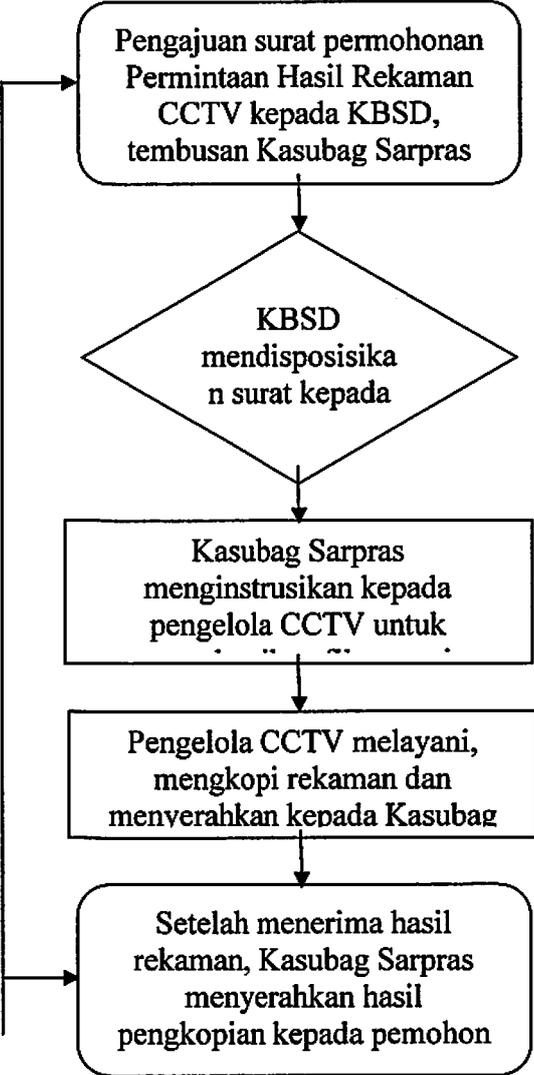


KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

LAYANAN PERMINTAAN REKAMAN CCTV UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa 2. Tenaga Kependidikan (Tendik) 3. Dosen
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan surat permohonan Permintaan Hasil Rekaman CCTV kepada KBSD, tembusan Kasubag Sarpras] --> B{KBSD mendisposisikan surat kepada} B --> C[Kasubag Sarpras menginstruksikan kepada pengelola CCTV untuk] C --> D[Pengelola CCTV melayani, mengkopi rekaman dan menyerahkan kepada Kasubag] D --> E[Setelah menerima hasil rekaman, Kasubag Sarpras menyerahkan hasil pengkopian kepada pemohon] </pre> <p>4. Pengajuan surat permohonan Permintaan Hasil Rekaman CCTV kepada KBSD, tembusan Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana</p> <p>5. KBSD mendisposisikan surat kepada Kasubag Sarpras</p> <p>6. Kepala sub bagian Sarpras menginstruksikan kepada pengelola CCTV untuk mengkopikan file sesuai permintaan</p> <p>7. Pengelola CCTV melayani, mengkopi rekaman dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana</p> <p>8. Setelah menerima hasil rekaman, Kepala Sub Bagian Sarana</p>

		dan Prasarana 9. menyerahkan hasil pengkopian kepada pemohon dan dibuatkan tanda terima hasil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Direktur Sarana Prasarana dan Lingkungan dan Wadek II Fakultas 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via : Telpon, Faksimile, Email, pada masing-masing Fakultas/Unit Kerja seperti yang tertera pada web: www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran Kotak Saran ditempatkan ditempatkan di masing-masing gedung fakultas. 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui form/borang keluhan pengguna (lembar monitoring) Form/boring keluhan pengguna (Lembar monitoring) ditempatkan di ruang kelas masing-masing fakultas.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****LAYANAN PERMINTAAN REKAMAN CCTV UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat CCTV2. Komputer dengan akses internet3. Server4. Printer5. TV Monitor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan2. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan menggunakan CCTV3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal Keamanan Kampus
5	Jumlah Pelaksana	Sekretariat pemantau : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Peminjaman lahan (ruang terbuka) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat melihat rekaman CCTV
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Permintaan Rekaman CCTV.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan bila ada permintaan rekaman CCTV. Selanjutnya dilakukan proses identifikasi masalah untuk diambil tindakan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

**LAMPIRAN XXI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN SUBDOMAIN UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh subdomain harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi/Unit Kerja yang tercantum dalam Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Airlangga 2. Organisasi tingkat mahasiswa yang tercantum dalam ketetapan Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga 3. Mematuhi penamaan subdomain sesuai kebijakan pengelolaan domain yang telah ditetapkan Direktorat Sistem Informasi Universitas Airlangga <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kegiatan seminar/<i>event</i> yang bersifat <i>adhoc</i> akan dibuatkan subdomain khusus atau berupa folder pada subdomain yang sudah ada sebelumnya 2. Untuk unit kerja yang berada di bawah Fakultas, pembuatan sub domain tetap merujuk pada sub domain Fakultas masing-masing
2.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan subdomain melalui]) --> B[Helpdesk memverifikasi permohonan] B --> C{Kasie IB menyetujui atau menolak, berdasarkan ketetapan DSI} C --> D(()) C --> B </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start(()) --> Step1[Helpdesk meneruskan permohonan pembuatan subdomain kepada tim teknis] Step1 --> Step2[Tim teknis membuat subdomain sesuai kebijakan pengelolaan subdomain yang berlaku] Step2 --> Step3[Helpdesk menerima laporan penyelesaian pembuatan subdomain dari teknis] Step3 --> End([Pemohon menerima informasi pembuatan subdomain melalui surat]) </pre> </div> <p>Prosedur untuk memperoleh subdomain, organisasi/unit kerja/ormawa harus mengajukan surat permohonan kepada Direktur Sistem Informasi, dan untuk ormawa dalam surat permohonannya harus diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Subdomain diproses paling lama 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Subdomain diterima oleh pemohon
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui Helpdesk pada Direktorat Sistem Informasi Alamat: Kantor Manajemen, lantai 2, Kampus C, Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5924081 Faksimilie: 031-5910644 Email: direktorat@ditsi.unair.ac.id FB: dsi helpdesk I, dsi helpdesk II, dsi helpdesk III WA: 085646126761, 081333655593, 081233926879

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,
ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

**LAMPIRAN XXII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERMINTAAN SUBDOMAIN
 UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga 2. Surat Direktur Sistem Informasi tentang Ketentuan Permintaan Subdomain dan Email Nomor 285/UN3.7/TI/2016
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Data center 4. Tempat penyimpanan dokumen 5. Printer dan scanner 6. Telepon 7. Faksimile 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pada Direktorat Sistem Informasi 2. SDM yang memiliki kemampuan teknis di bidang pengelolaan subdomain dan hosting 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi pada bidang pelayanan publik
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Monitoring dan evaluasi berkala terhadap subdomain yang aktif dan subdomain yang non aktif
5.	Jumlah pelaksana	1. Staf Helpdesk: 1 orang 2. Staf Monitoring: 1 orang 3. Kepala Seksi: 1 orang 4. Staf Jaringan: 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pemohon dapat mengetahui perkembangan proses permohonan permintaan subdomain
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Proses audit sistem informasi COBIT berbasis layanan 2. Monitoring dan evaluasi rutin oleh Kepala Seksi Jaringan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar layanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun oleh Kasubdit Operasional Sistem Informasi. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XXIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

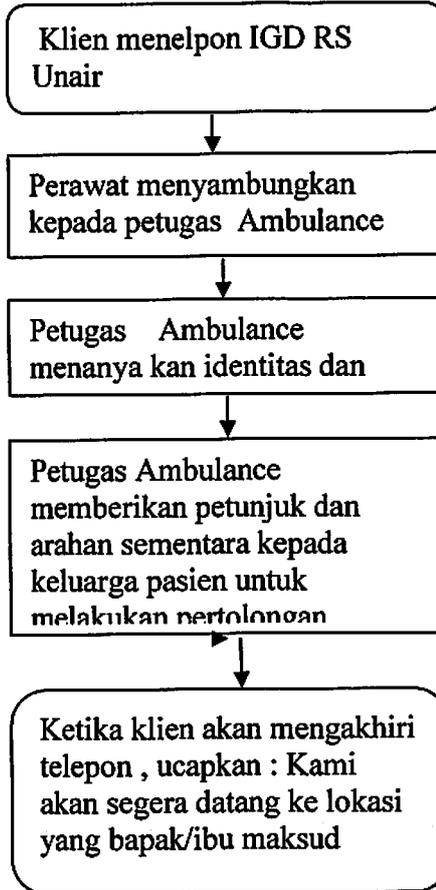
**STANDAR PELAYANAN PEMESANAN AMBULAN JENAZAH
 RUMAH SAKIT UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	A. Ambulance Jenazah : 1. Pasien RS Unair 2. Sanggup membayar biaya B. Ambulan Pasien : 1. Sanggup membayar biaya
2	Prosedur	<p>Pemesanan Ambulance Jenazah :</p> <pre> graph TD A[Apabila ditemukan kasus kematian di Rawat Inap, ICU atau IGD, petugas jenazah segera melakukan perawatan] --> B[dokter yang memastikan tanda kematian dari pasien membuat surat kematian dan membuat kronologis kematian] B --> C[Petugas kamar jenazah segera menghubungi sopir Ambulance jenazah] C --> D[Sopir menyiapkan mobil dan menghubungi petugas terkait kalau mobil sudah siap] D --> E[Petugas terkait membuat rincian biaya pasien pulang dan biaya penggunaan Ambulance] E --> F[Keluarga Pasien membayar biaya sesuai kuitansi dan mendapatkan Surat Kematian] F --> G[Jenazah diobservasi selama 2 jam sejak tanda kematian dipastikan oleh dokter] G --> H[Petugas Unit terkait bersama petugas kamar jenazah mengantar pasien sampai ke mobil Ambulance dan menyerahkan mandat selanjutnya kepada sopir] H --> I[Sopir mengantar jenazah ketempat tujuan] I --> J[Setelah kembali ke Rumah Sakit, Sopir menulis laporan kegiatan pada buku registrasi Ambulance Jenazah] </pre>

Apabila Ambulance Jenazah tidak dapat digunakan, petugas membantu memesan Ambulance jenazah ke

Pemesanan Ambulance :

I. LAYANAN EMERGENCY LIFE SUPPORT :



3	Waktu Pelayanan																														
4	Biaya/tarif Pelayanan	<p>A. AMBULANCE GAWAT DARURAT</p> <p>TARIF AMBULANCE GAWAT DARURAT</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Tarif</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TRANSPORT LIFE SUPPORT</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarif Dasar</td> <td>Rp. 200.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarif per km (mulai 0 km) P</td> <td>Rp. 8.000,00</td> <td>Km dihitung PP</td> </tr> <tr> <td>SIAGA EVENT BERESIKO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Siaga event beresiko (≤5 jam)</td> <td>Rp. 800.000,00</td> <td>> 5 jam, charge Rp.100.000,00/jam</td> </tr> <tr> <td>Jasa dokter umum siaga</td> <td>Rp. 200.000,00</td> <td>> 5 jam, charge Rp.50.000,00/jam</td> </tr> <tr> <td>EMERGENCY LIFE SUPPORT</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarif Dasar</td> <td>Rp. 200.000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Tarif	Keterangan	TRANSPORT LIFE SUPPORT			Tarif Dasar	Rp. 200.000,00		Tarif per km (mulai 0 km) P	Rp. 8.000,00	Km dihitung PP	SIAGA EVENT BERESIKO			Siaga event beresiko (≤5 jam)	Rp. 800.000,00	> 5 jam, charge Rp.100.000,00/jam	Jasa dokter umum siaga	Rp. 200.000,00	> 5 jam, charge Rp.50.000,00/jam	EMERGENCY LIFE SUPPORT			Tarif Dasar	Rp. 200.000,00			
Item	Tarif	Keterangan																													
TRANSPORT LIFE SUPPORT																															
Tarif Dasar	Rp. 200.000,00																														
Tarif per km (mulai 0 km) P	Rp. 8.000,00	Km dihitung PP																													
SIAGA EVENT BERESIKO																															
Siaga event beresiko (≤5 jam)	Rp. 800.000,00	> 5 jam, charge Rp.100.000,00/jam																													
Jasa dokter umum siaga	Rp. 200.000,00	> 5 jam, charge Rp.50.000,00/jam																													
EMERGENCY LIFE SUPPORT																															
Tarif Dasar	Rp. 200.000,00																														

		Tarif (P-P) ≤ 10 km	Hanya dikenakan tarif dasar	Belum termasuk obat dan sewa alat
		Tarif > 10 km, kelebihan tarif / km	Rp. 8.000,00	Km dihitung PP
		Dry Run	Rp. 75.000,00	Eg; korban meninggal di tkp, gagal angkut
		Jasa dokter umum TLS/ELS dalam kota	Rp. 100.000,00	
		Jasa dokter umum TLS/ELS luar kota	Rp. 100.000,00 + 15% total biaya TLS/ELS	
		Jasa dokter spesialis		Sesuai Keputusan Departemen/SMF masing- masing
		Sewa alat, bahan habis pakai dan tindakan		Sesuai tarif yang ditetapkan RS Unair
		B. AMBULANCE JENAZAH		
		TARIF AMBULANCE JENAZAH		
		Item	Tarif	Keterangan
		Tarif dasar	Rp.200.000,00	
		Tarif > 10 km (mulai 0 km)	Rp.7.500,00/km	Km dihitung PP
5	Produk Pelayanan	Layanan Jemput / antar Pasien dan antar Jenazah		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pasien / keluarga pasien dapat menulis pengaduan, saran ,masukan dan dimasukkan ke kotak pengaduan /saran/masukan Pasien yang sudah disediakan oleh Rumah Sakit Unair.		

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XXIV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA****STANDAR PELAYANAN PEMESANAN AMBULANCE DAN AMBULANCE JENAZAH RUMAH SAKIT UNAIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Mobil Ambulance2. Telepon3. Bed pasien4. Meja kursi5. Brankas6. Komputer7. Printer8. Ruang Rawat Inap9. Ruang Gawat Darurat10. Kamar Mayat
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang Kedokteran2. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang Keperawatan3. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang Kebidanan4. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang mengemudi ambulance5. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang Keuangan6. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Direktur RS Unair3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dokter : 2 orang2. Perawat /Bidan : 2 orang3. Pengemudi : 1 orang4. Kasir : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Direktur Rumah Sakit Unair tentang Kebijakan Ambulance Rumah Sakit Unair2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Unair tentang Tarif Ambulance dan Jasa Layanan Ambulance Rumah Sakit Unair3. Pasien atau keluarga pasien dapat merasakan kelancaran dan kenyamanan dalam pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Unair tentang Kebijakan Penerimaan Pasien Rumah Sakit Unair dan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Unair tentang Tarif

		<p>Pelayanan Rawat Jalan dijamin keabsahannya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pelaksana Medis mempunyai STR yang masih berlaku2. Setiap Pelaksanaan Penunjang Medis mempunyai3. Pengemudi Ambulance telah mendapatkan penugasan dari Direktur Rumah Sakit
--	--	---

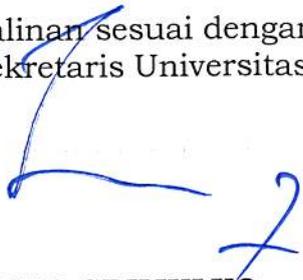
Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

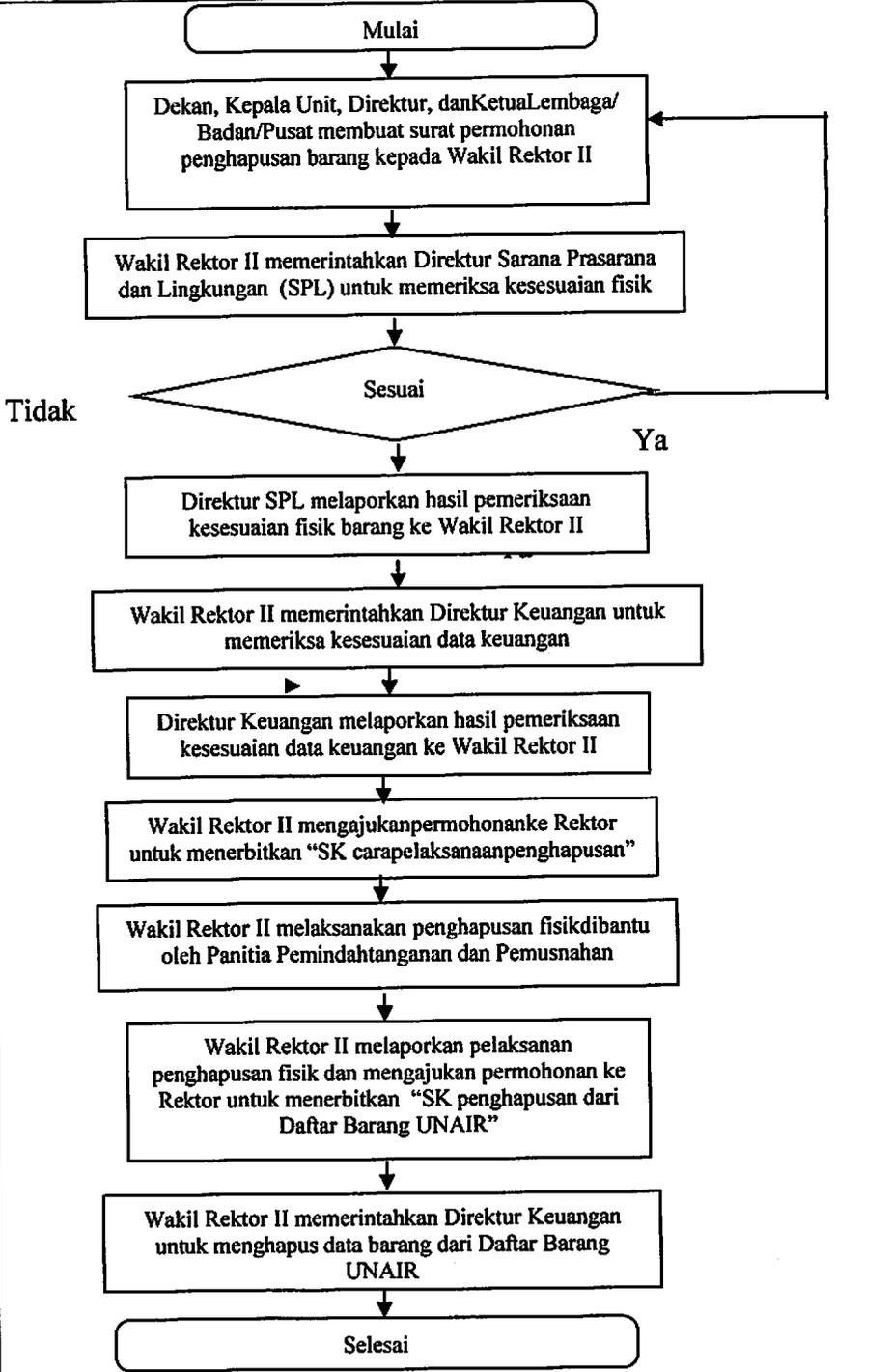
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XXV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG ASET
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penghapusan adalah Fakultas, Unit, Direktorat dan Lembaga/ Badan/ Pusat menyampaikan permohonan penghapusan barang ke Wakil Rektor II, dengan melampirkan daftar barang yang diusulkan untuk dihapus .(Form terlampir)
2	Prosedur	 <p>Tidak</p> <p>Sesuai</p> <p>Ya</p> <p>Prosedur Penghapusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan, kepala Unit, Direktur dan Ketua Lembaga/ Badan/ Pusat menyampaikan permohonan penghapusan barang ke Wakil Rektor II. (Form terlampir)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor II memerintahkan Direktur Srana Prasarana dan Lingkungan (SPL) untuk memeriksa kesesuaian fisik barang 3. Bila data tidak sesuai akan di kembalikan Dekan, Kepala Unit, Direktur dan Ketua Lembaga/Pusat dan bila data sudah benar maka dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Direktur SPL melaporkan hasil pemeriksaan kesesuaian fisik barang. 5. Wakil Rektor II memerintahkan Direktur Keuangan untuk memeriksa kesesuaian dengan data keuangan. 6. Direktur Keuangan melaporkan hasil pemeriksaan kesesuaian data keuangan ke Wakil Rektor II 7. Wakil Rektor III mengajukan permohonan ke Rektor untuk menerbitkan “ SK Cara Penghapusan “ 8. Wakil Rektor II melaksanakan penghapusan fisik barang dibantu oleh Panitia Pemindahtanganan dan Pemusnahan. 9. Wakil Rektor II melaporkan pelaksanaan penghapusan fisik barang dan mengajukan permohonan ke Rektor untuk menerbitkan “ SK penghapusan dari Daftar Barang UNAIR. 10. Wakil Rektor II memerintahkan Direktur Keuangan untuk menghapus data dari Daftar Barang UNAIR..
3	Waktu Pelayanan	Proses penghapusan dari pengajuan sampai penghapusan dari data SIM Aset 4 (empat) bulan.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Fakultas, Unit, Direktorat dan Lembaga/Badan/Pusat mendapat layanan barang yang sudah kondisinya rusak berat dapat dihapuskan dan tidak menumpuk.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Fakultas, Unit, Direktorat dan Lembaga/Badan/Pusat dapat menulis pengaduan, saran, masukan dimasukkan ke kotak pengaduan/saran/masukan Sarana Prasarana.

Surabaya, 15 Januari 2018

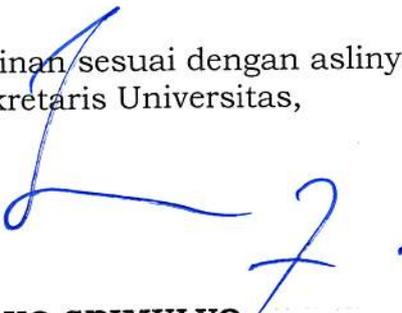
REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan/ sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMALYO

NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XXVI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 69/UN3/2018, TANGGAL 15 JANUARI 2018
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK SARANA DAN PRASARANA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PENGHAPUSAN BARANG ASET
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Faksimile 9. Mesin fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan 2. Sumber daya manusia yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi. 3. Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan 4. Sumber daya manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1. Sekretariat : 2 orang 2. Pelaksana : 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Permintaan Penghapusan Barang Aset diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Permintaan Penghapusan Barang Aset

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Permintaan Penghapusan Barang Aset yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Tim Penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Surabaya, 15 Januari 2018

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001