



**STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

BAGIAN KEUANGAN & UMUM

2024

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLITEKNIK NEGERI BANDUNG



Proses	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Penyusun	Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan	Megi Donni Daradjat. ST., M.Kom.	
	Kabag. Keuangan dan Umum	Mimin Mintarsih, S.E.	
	Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	Erlin Arvelina, S.Sos.	
	Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa	Mohammad Febryanto. S.S., M.Pd.	
Diperiksa Oleh	Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi	Dr. Ir. Paula Santi Rudati, M.Si.	
Dikendalikan Oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Dr. Ira Novianty, M.Si., Ak. CA.	
Disetujui Oleh	Direktur	Marwansyah, S.E., M.Si., Ph.D.	

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : ii dari iv

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLITEKNIK NEGERI BANDUNG.....	ii
1. STANDAR PELAYANAN UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) BAHASA	1
1.1. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS <i>CONVERSATION</i>	1
1.1.1. SERVICE DELIVERY	1
1.1.2. MANUFACTURING.....	3
1.2. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS <i>GENERAL ENGLISH</i>	5
1.2.1. SERVICE DELIVERY	5
1.2.2. MANUFACTURING.....	7
1.3. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS <i>TOEFL</i> <i>PREPARATION COURSE</i>	9
1.3.1. SERVICE DELIVERY	9
1.3.2. MANUFACTURING.....	11
1.4. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS <i>ENGLISH</i> <i>FOR JOBSEEKERS PREPARATION COURSE</i>	13
1.4.1. SERVICE DELIVERY	13
1.4.2. MANUFACTURING.....	15
1.5. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS <i>PRIVATE</i> 17	
1.5.1. SERVICE DELIVERY	17
1.5.2. MANUFACTURING.....	19
1.6. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN <i>ENGLISH PROFICIENCY TEST (EPT)</i> UNTUK PESERTA UMUM.....	21
1.6.1. SERVICE DELIVERY	21
1.6.2. MANUFACTURING.....	23
1.7. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN <i>ENGLISH PROFICIENCY TEST (EPT)</i> UNTUK PESERTA MAHASISWA REGULER.....	25
1.7.1. SERVICE DELIVERY	25
1.7.2. MANUFACTURING.....	27
1.8. STANDAR PELAYANAN TES <i>TOEFL-ITP</i>	29
1.8.1. SERVICE DELIVERY	29
1.8.2. MANUFACTURING.....	31
2. STANDAR PELAYANAN BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN.....	33
2.1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR UJIAN MANDIRI	33
2.1.1. SERVICE DELIVERY	33
2.1.2. MANUFACTURING.....	35
2.2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA.....	37
2.2.1. SERVICE DELIVERY	37
2.2.2. MANUFACTURING.....	39
2.3. STANDAR PELAYANAN DAFTAR NILAI	41
2.3.1. SERVICE DELIVERY	41
2.3.2. MANUFACTURING.....	43
2.4. STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK	45
2.4.1. SERVICE DELIVERY	45
2.4.2. MANUFACTURING.....	47
2.5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK.....	49
2.5.1. SERVICE DELIVERY	49



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : iii dari iv

2.5.2.	MANUFACTURING.....	51
2.6.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PEMUTUSAN STUDI KARENA MENGUNDURKAN DIRI.....	53
2.6.1.	SERVICE DELIVERY	53
2.6.2.	MANUFACTURING.....	55
2.7.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEBAGAI MAHASISWA KARENA KETIDAKHADIRAN TELAH MELEBIHI DARI 38 JAM.....	57
2.7.1.	SERVICE DELIVERY	57
2.7.2.	MANUFACTURING.....	59
2.8.	STANDAR PELAYANAN TERJEMAHAN IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK KE DALAM BAHASA INGGRIS	61
2.8.1.	SERVICE DELIVERY	61
2.8.2.	MANUFACTURING.....	63
2.9.	STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA MAHASISWA.....	65
2.9.1.	SERVICE DELIVERY	65
2.9.2.	MANUFACTURING.....	67
2.10.	STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK.....	69
2.10.1.	SERVICE DELIVERY	69
2.10.2.	MANUFACTURING.....	72
3.	STANDAR PELAYANAN UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) PERPUSTAKAAN	74
3.1.	STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DENGAN BANTUAN PETUGAS.....	74
3.1.1.	SERVICE DELIVERY	74
3.1.2.	MANUFACTURING.....	76
3.2.	STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU DENGAN BANTUAN PETUGAS.....	78
3.2.1.	SERVICE DELIVERY	78
3.2.2.	MANUFACTURING.....	80
3.3.	STANDAR PELAYANAN PADA ANJUNGAN PEMINJAMAN MANDIRI	82
3.3.1.	SERVICE DELIVERY	82
3.3.2.	MANUFACTURING.....	84
3.4.	STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN KEANGGOTAAN	86
3.4.1.	SERVICE DELIVERY	86
3.4.2.	MANUFACTURING.....	88
3.5.	STANDAR PELAYANAN BEBAS MASALAH PERPUSTAKAAN	90
3.5.1.	SERVICE DELIVERY	90
3.5.2.	MANUFACTURING.....	92
3.6.	STANDAR PELAYANAN REFERENSI.....	94
3.6.1.	SERVICE DELIVERY	94
3.6.2.	MANUFACTURING.....	96
3.7.	STANDAR PELAYANAN RUANG KOMPUTER	98
3.7.1.	SERVICE DELIVERY	98
3.7.2.	MANUFACTURING.....	100
3.8.	STANDAR PELAYANAN RUANG BELAJAR MANDIRI	102
3.8.1.	SERVICE DELIVERY	102
3.8.2.	MANUFACTURING.....	104
4.	STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN).....	106
4.1.	STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN PENGGUNAAN BMN BERUPA RUANG/ALAT	106
4.1.1.	SERVICE DELIVERY	106
4.1.2.	MANUFACTURING.....	108
4.2.	STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN BMN BERUPA KENDARAAN DINAS NON BUS	110
4.2.1.	SERVICE DELIVERY	110
4.2.2.	MANUFACTURING.....	112
4.3.	STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS BUS.....	114
4.3.1.	SERVICE DELIVERY	114
4.3.2.	MANUFACTURING.....	116
4.4.	STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	118

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : iv dari iv

4.4.1.	SERVICE DELIVERY	118
4.4.2.	MANUFACTURING	120
4.5.	STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN KERUSAKAN BERAT/RINGAN BARANG ATAU PERALATAN INVENTARIS	122
4.5.1.	SERVICE DELIVERY	122
4.5.2.	MANUFACTURING	124
4.6.	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN USUL REKOMENDASI KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DENGAN PIHAK KETIGA KEPADA KPKNL ..	126
4.6.1.	SERVICE DELIVERY	126
4.6.2.	MANUFACTURING	128
4.7.	STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA PEMANFAATAN BMN DENGAN PIHAK KETIGA	130
4.7.1.	SERVICE DELIVERY	130
4.7.2.	MANUFACTURING	132
4.8.	STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI USULAN PEMBELIAN ALAT/BARANG PERSEDIAAN 134	
4.8.1.	SERVICE DELIVERY	134
4.8.2.	MANUFACTURING	136
5.	STANDAR PELAYANAN BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	138
5.1.	STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN DIREKTUR.....	138
5.1.1.	SERVICE DELIVERY	138
5.1.2.	MANUFACTURING	140
5.2.	STANDAR PELAYANAN PENATAAN DAN PENGATURAN RUANG KERJA.....	142
5.2.1.	SERVICE DELIVERY	142
5.2.2.	MANUFACTURING	144
5.3.	STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH DI RUANG ARSIP PUSAT POLBAN	146
5.3.1.	SERVICE DELIVERY	146
5.3.2.	MANUFACTURING	148
5.4.	STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DI RUANG ARSIP PUSAT POLBAN	150
5.4.1.	SERVICE DELIVERY	150
5.4.2.	MANUFACTURING	152
5.5.	STANDAR PELAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH DI RUANG ARSIP PUSAT POLBAN	154
5.5.1.	SERVICE DELIVERY	154
5.5.2.	MANUFACTURING	156
5.6.	STANDAR PELAYANAN PENGAWALAN	158
5.6.1.	SERVICE DELIVERY	158
5.6.2.	MANUFACTURING	160



STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

1. STANDAR PELAYANAN UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) BAHASA

1.1. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS *CONVERSATION*

1.1.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2. Fotokopi kartu tanda pengenal (KTP/KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon membayar kontribusi]; B --> C{Pemohon sepakat dengan jadwal hari pelaksanaan kursus.}; C -- T --> A; C -- Y --> D[Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus.]; D --> E[Pelaksanaan Kursus]; E --> F{Evaluasi Nilai >= 60}; F -- T --> A; F -- Y --> G[Sertifikat]; G --> H([Sertifikat diserahkan kepada peserta]);</pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran. 2.2. Pemohon membayar kontribusi melalui rekening BLU Polban. 2.3. Pemohon mengisi jadwal hari pelaksanaan kursus.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 161

		2.4. Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus. 2.5. UPA Bahasa melaksanakan kursus. 2.6. UPA Bahasa melaksanakan evaluasi. 2.7. UPA Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik bagi peserta yang lulus dengan nilai ≥ 60 . 2.8. UPA Bahasa menyerahkan sertifikat kepada peserta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu kursus)
4.	Biaya/ Tarif	4.1. Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ratus ribu rupiah) untuk sivitas Polban, 4.2. Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) untuk umum.
5.	Produk Pelayanan	Kursus bahasa Inggris kelas <i>Conversation</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id ; upa.bahasa@polban.ac.id 6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPA Bahasa (pesawat 262).

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 161

1.1.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung.</p> <p>1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).</p> <p>1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>2.1. ruang kelas dengan fasilitasnya,</p> <p>2.2. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i>,</p> <p>2.3. komputer dan perlengkapannya,</p> <p>2.4. jaringan internet,</p> <p>2.5. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.),</p> <p>2.6. printer,</p> <p>2.7. scanner,</p> <p>2.8. alat tulis kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurangngnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i>;</p> <p>3.2. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i>;</p> <p>3.3. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> ke atas.</p> <p>3.4. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.5. Memiliki sertifikat mengajar bahasa Inggris atau sejenisnya;</p>



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 4 dari 161

		<p>3.6. Memiliki skor EPT/ITP-TOEFL 500 atau TOEIC 700.</p> <p>3.7. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.8. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.9. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.10. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1 supervisi atasan langsung,</p> <p>4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.1. instruktur 1 orang,</p> <p>5.2. staf administrasi 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. surat penugasan dari Direktur,</p> <p>7.2. perlengkapan <i>antistatic</i> untuk laboratorium bahasa elektronik.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



1.2. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS
KELAS *GENERAL ENGLISH*

1.2.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2. Fotokopi kartu tanda pengenal (KTP/KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon membayar kontribusi]; B --> C{Pemohon sepakat dengan jadwal hari pelaksanaan kursus?}; C -- T --> A; C -- Y --> D[Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus.]; D --> E[Kursus]; E --> F{Evaluasi >= 60}; F -- T --> A; F -- Y --> G[Sertifikat]; G --> H([Sertifikat diserahkan kepada peserta]);</pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran. 2.2. Pemohon membayar kontribusi melalui rekening BLU Polban.</p>



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 161

		<p>2.3. Pemohon mengisi jadwal hari pelaksanaan kursus.</p> <p>2.4. Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus.</p> <p>2.5. UPA Bahasa melaksanakan kursus.</p> <p>2.6. UPA Bahasa melakukan evaluasi.</p> <p>2.7. UPA Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik bagi peserta yang lulus dengan nilai ≥ 60.</p> <p>2.8. UPA Bahasa menyerahkan sertifikat kepada peserta.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu kursus)
4.	Biaya/ Tarif	<p>per orang untuk sivitas Polban</p> <p>4.1. Bahasa Inggris Basic: Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah),</p> <p>4.2. Bahasa Inggris Lower Intermediate; Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah),</p> <p>4.3. Bahasa Inggris Upper Intermediate Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah),</p> <p>4.4. Bahasa Inggris Advance Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah),</p> <p>per orang untuk umum</p> <p>4.5. Bahasa Inggris Basic: Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah),</p> <p>4.6. Bahasa Inggris Lower Intermediate; Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah),</p> <p>4.7. Bahasa Inggris Upper Intermediate Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah),</p> <p>4.8. Bahasa Inggris Advance Rp1.300.000,00 (satu juta tiga ratus ribu rupiah),</p>
5.	Produk Pelayanan	Kursus Bahasa Inggris kelas <i>General English</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889,</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id, upa.bahasa@polban.ac.id</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPA Bahasa (pesawat 262).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 7 dari 161

1.2.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung. 1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU). 1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. ruang kelas dengan fasilitasnya, 2.2. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i> , 2.3. komputer dan perlengkapannya, 2.4. jaringan internet, 2.5. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.), 2.6. printer, 2.7. scanner, 2.8. alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i> ; 3.2. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i> ; 3.3. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> keatas; 3.4. Memiliki sertifikat mengajar Bahasa Inggris; 3.5. Memiliki skor EPT/TOEFL-ITP 500 atau TOEIC 700;



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

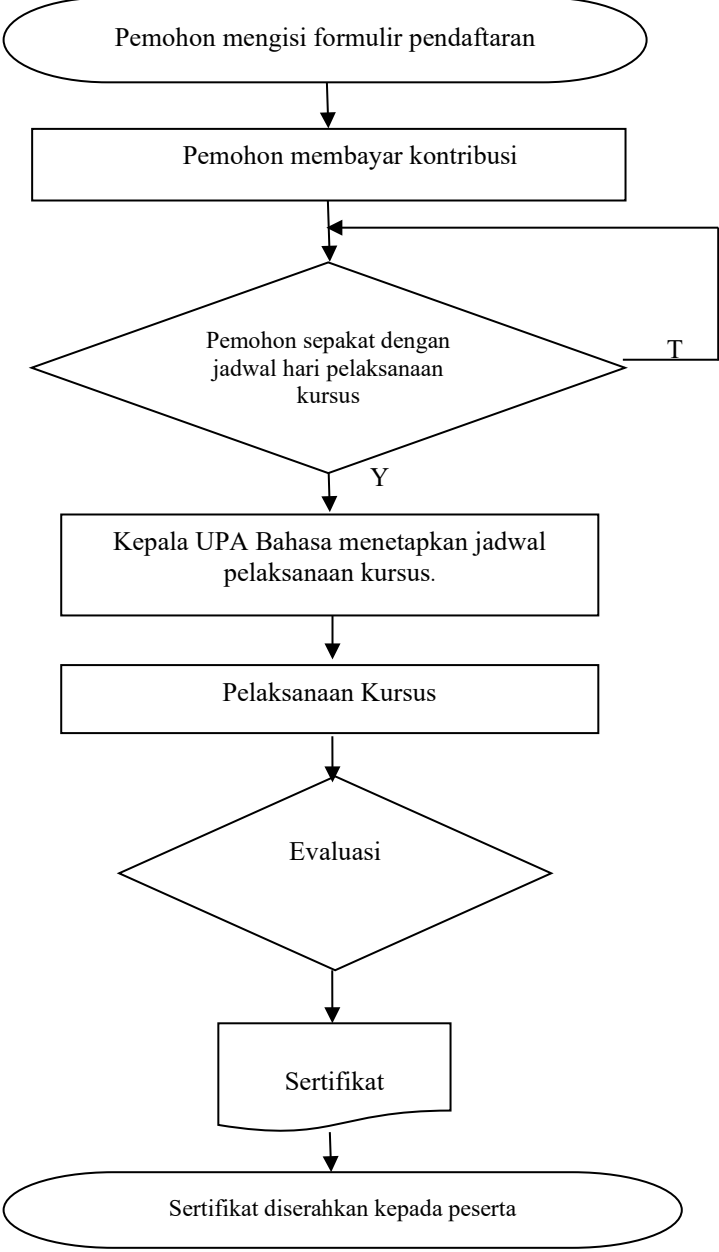
Revisi : 0

Halaman : 8 dari 161

		<p>3.6. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.7. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurang-kurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.8. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.9. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.10. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1. supervisi atasan langsung,</p> <p>4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.1. instruktur kursus 1 orang,</p> <p>5.2. staf administrasi 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. surat penugasan dari Direktur,</p> <p>7.2. perlengkapan <i>antistatic</i> untuk laboratorium bahasa elektronik.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

1.3. STANDAR PELAYANAN PENYELENGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS
 KELAS *TOEFL PREPARATION COURSE*

1.3.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2. Fotokopi kartu tanda pengenal (KTP/KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon membayar kontribusi] B --> C{Pemohon sepakat dengan jadwal hari pelaksanaan kursus} C -- T --> B C -- Y --> D[Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus.] D --> E[Pelaksanaan Kursus] E --> F{Evaluasi} F --> G[Sertifikat] G --> H([Sertifikat diserahkan kepada peserta]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran. 2.2. Pemohon membayar kontribusi melalui rekening BLU Polban.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 10 dari 161

		2.3. Pemohon mengisi jadwal hari pelaksanaan kursus. 2.4. Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus. 2.5. UPA Bahasa melaksanakan kursus. 2.6. UPA Bahasa melakukan evaluasi. 2.7. UPA Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik. 2.8. UPA Bahasa menyerahkan sertifikat kepada peserta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu kursus)
4.	Biaya/ Tarif	4.1. Rp1.150.000,00 (satu juta seratus lima puluh ribu rupiah) per orang untuk mahasiswa Polban. 4.2. Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah) untuk umum.
5.	Produk Pelayanan	Kursus Bahasa Inggris kelas <i>TOEFL Preparation Course</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889, 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id , upa.bahasa@polban.ac.id 6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPA Bahasa (pesawat 262).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 11 dari 161

1.3.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung. 1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU). 1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. ruang kelas dengan fasilitasnya, 2.2. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i> , 2.3. komputer dan perlengkapannya, 2.4. jaringan internet, 2.5. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.), 2.6. printer, 2.7. scanner, 2.8. alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Instruktur memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya S2 Jurusan Bahasa Inggris; 3.2. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurangnya SLTA; 3.3. memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris; 3.4. sehat jasmani dan rohani;



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 12 dari 161

		3.5. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.6. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi atasan langsung, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. audit mutu Berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu.
5.	Jumlah pelaksana	5.1. instruktur 1 orang, 5.2. staf administrasi 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	surat penugasan dari Direktur.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



1.4. STANDAR PELAYANAN PENYELENGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS
 KELAS *ENGLISH FOR JOBSEEKERS PREPARATION COURSE*

1.4.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2 Fotokopi kartu tanda pengenal (KTP/KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon membayar kontribusi] B --> C{Pemohon sepakat dengan jadwal pelaksanaan kursus} C -- T --> B C -- Y --> D[Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus.] D --> E[Pelaksanaan Kursus] E --> F[Cover letter & CV] F --> G([Cover letter dan CV diserahkan kepada peserta]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran. 2.2. Pemohon membayar kontribusi melalui rekening BLU Polban. 2.3. Pemohon mengisi jadwal hari pelaksanaan kursus.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 14 dari 161

		2.4. Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus. 2.5. UPA Bahasa melaksanakan kursus. 2.6. Peserta membuat <i>Curriculum Vitae</i> . 2.7. Peserta membuat <i>Cover letter</i> /surat lamaran kerja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu kursus)
4.	Biaya/ Tarif	4.1. Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) per orang untuk mahasiswa Polban, 4.2. Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk umum.
5.	Produk Pelayanan	Kursus Bahasa Inggris kelas <i>English for Jobseekers</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id ; upa.bahasa@polban.ac.id 6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPA Bahasa (pesawat 262).

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 15 dari 161

1.4.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung.</p> <p>1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).</p> <p>1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>2.1. ruang kelas dengan fasilitasnya,</p> <p>2.2. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i>,</p> <p>2.3. komputer dan perlengkapannya,</p> <p>2.4. jaringan internet,</p> <p>2.5. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.),</p> <p>2.6. printer,</p> <p>2.7. scanner,</p> <p>2.8. alat tulis kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i>;</p> <p>3.2. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i>;</p> <p>3.3. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> keatas;</p> <p>3.4. Memiliki sertifikat mengajar Bahasa Inggris;</p>

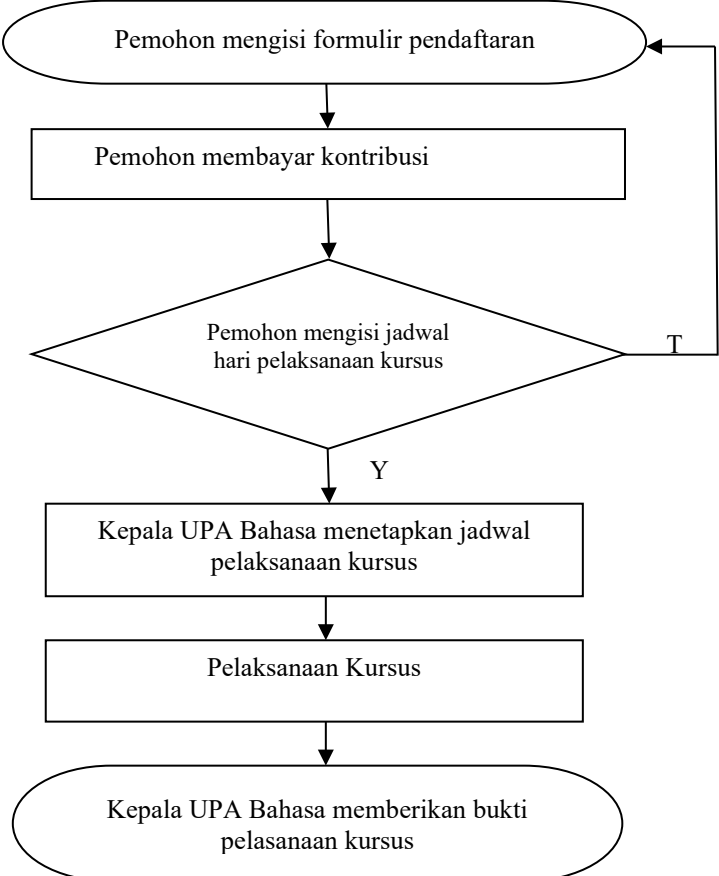


		<p>3.5. Memiliki skor EPT/TOEFL-ITP 500 atau TOEIC 700;</p> <p>3.6. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.7. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.8. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.9. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.10. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1. supervisi atasan langsung,</p> <p>4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.1. instruktur 1 orang,</p> <p>5.2. staf Administrasi 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>surat penugasan dari Direktur.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 17 dari 161

1.5. STANDAR PELAYANAN PENYELENGARAAN KURSUS BAHASA INGGRIS KELAS PRIVATE

1.5.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2 Fotokopi kartu tanda pengenal (KTP/KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon membayar kontribusi] B --> C{Pemohon mengisi jadwal hari pelaksanaan kursus} C -- T --> A C -- Y --> D[Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus] D --> E[Pelaksanaan Kursus] E --> F([Kepala UPA Bahasa memberikan bukti pelaksanaan kursus]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran. 2.2. Pemohon membayar kontribusi melalui rekening BLU Polban. 2.3. Pemohon mengisi jadwal hari pelaksanaan kursus. 2.4. Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan kursus. 2.5. UPA Bahasa melaksanakan kursus. 2.6. UPA Bahasa memberikan bukti pelaksanaan kursus.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu kursus)

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 18 dari 161

4.	Biaya/ Tarif	4.1. Rp100.000,00 (tujuh ratus ribu rupiah) per /jam/orang. 4.2. Biaya pendaftaran dan kursus dibayar di muka minimal untuk 10 jam.
5.	Produk Pelayanan	Kursus Bahasa Inggris kelas <i>Private</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id ; upa.bahasa@polban.ac.id 6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPA Bahasa (pesawat 262).

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 19 dari 161

1.5.2. MANUFACTURING

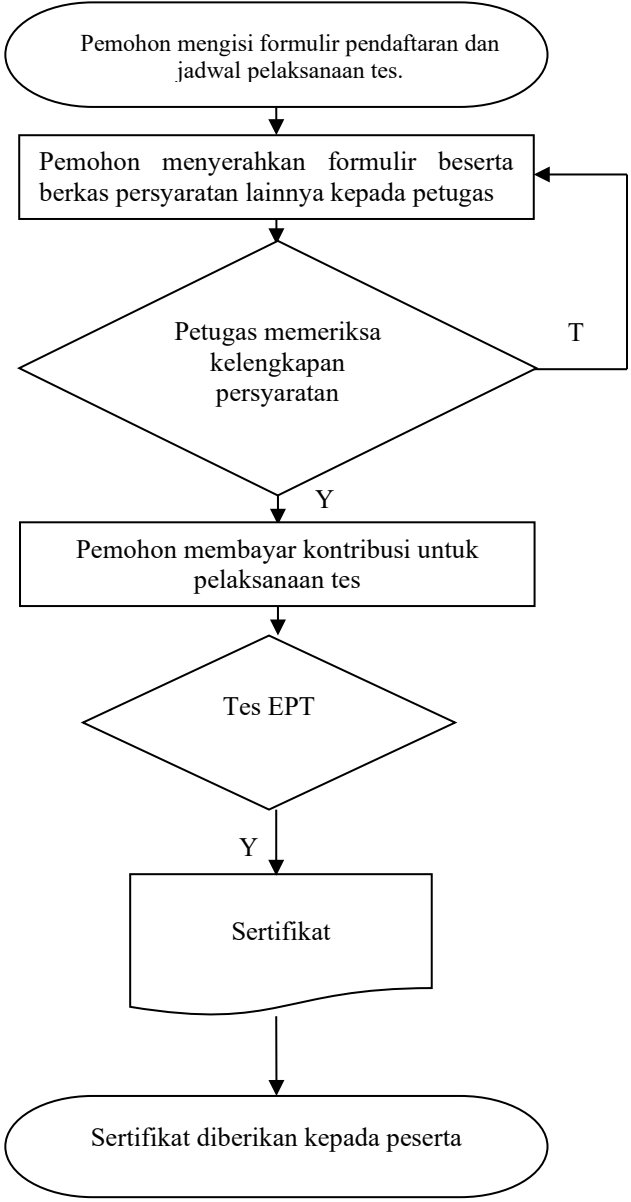
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung. 1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU). 1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. ruang kelas dengan fasilitasnya, 2.2. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i> , 2.3. komputer dan perlengkapannya, 2.4. jaringan internet, 2.5. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.), 2.6. printer, 2.7. scanner, 2.8. alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i> ; 3.2. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i> ; 3.3. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> keatas; 3.4. Memiliki sertifikat mengajar Bahasa Inggris; 3.5. Memiliki skor EPT/TOEFL-ITP 500 atau TOEIC 700;

		<p>3.6. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.7. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurang-kurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.8. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.9. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.10. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1. supervisi atasan langsung,</p> <p>4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.1. instruktur 1 orang,</p> <p>5.2. staf Administrasi 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	surat penugasan dari Direktur.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



1.6. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN *ENGLISH PROFICIENCY TEST (EPT)* UNTUK PESERTA UMUM

1.6.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2 Fotokopi kartu tanda pengenal (KTP/KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan jadwal pelaksanaan tes.]) --> B[Pemohon menyerahkan formulir beserta berkas persyaratan lainnya kepada petugas] B --> C{Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan} C -- T --> B C -- Y --> D[Pemohon membayar kontribusi untuk pelaksanaan tes] D --> E{Tes EPT} E -- Y --> F[Sertifikat] F --> G([Sertifikat diberikan kepada peserta]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan jadwal pelaksanaan tes.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 22 dari 161

		<p>2.2. Pemohon menyerahkan formulir beserta foto copy ID kepada petugas.</p> <p>2.3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan.</p> <p>2.4. Pemohon membayar kontribusi untuk pelaksanaan tes ke rekening BLU Polban.</p> <p>2.5. Pemohonan dapat mengikuti <i>English Proficiency Test (EPT)</i> Umum.</p> <p>2.6. UPA Bahasa membuat sertifikat dan ditandatangani oleh Wakil Direktur Bidang Akademik bagi peserta yang telah mengikuti tes.</p> <p>2.7. UPA Bahasa menyerahkan sertifikat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu tes)
4.	Biaya/ Tarif	Rp150.000,00 (seratus lima puluh puluh ribu rupiah) per orang.
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan EPT untuk umum
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id; upa.bahasa@polban.ac.id</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPA Bahasa (pesawat 262).</p>

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 23 dari 161

1.6.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1.8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>1.9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>1.10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>1.11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>1.12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung.</p> <p>1.13. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).</p> <p>Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>2.9. ruang kelas dengan fasilitasnya,</p> <p>2.10. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i>,</p> <p>2.11. komputer dan perlengkapannya,</p> <p>2.12. jaringan internet,</p> <p>2.13. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.),</p> <p>2.14. printer,</p> <p>2.15. scanner,</p> <p>2.1. alat tulis kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.11. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i>;</p> <p>3.12. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i>;</p> <p>3.13. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> keatas;</p> <p>3.14. Memiliki sertifikat mengajar Bahasa Inggris;</p> <p>3.15. Memiliki skor EPT/TOEFL-ITP 500 atau TOEIC 700;</p>



		<p>3.16. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.17. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurang-kurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.18. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.19. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.1. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.4. supervisi atasan langsung,</p> <p>4.5. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.1. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.3. instruktur 1 orang,</p> <p>5.1. staf Administrasi 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>surat penugasan dari Direktur.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.3. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.1. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



1.7. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN *ENGLISH PROFICIENCY TEST* (EPT) UNTUK PESERTA MAHASISWA REGULER

1.7.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon terdaftar mahasiswa aktif Politeknik Negeri Bandung. 1.2. Pemohon bersedia mengikuti EPT sesuai dengan jadwal yang disepakati.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan jadwal]) --> B[Pemohon menyerahkan formulir beserta berkas persyaratan lainnya]; B --> C{Petugas memeriksa kelengkapan}; C -- T --> A; C -- Y --> D[Pemohon membayar kontribusi untuk pelaksanaan tes]; D --> E{Tes EPT}; E --> F[Sertifikat]; F --> G([Sertifikat diberikan kepada peserta]);</pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan jadwal pelaksanaan tes. 2.2. pemohon menyerahkan formulir peserta berkas persyaratan lainnya kepada petugas. 2.3. petugas memeriksa kelengkapan persyaratan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 26 dari 161

		<p>2.4. pemohon membayar kontribusi untuk pelaksanaan tes ke rekening BLU Polban.</p> <p>2.5. permohonan dapat mengikuti <i>English Proficiency Test (EPT)</i> Reguler.</p> <p>2.6. UPA Bahasa membuat sertifikat dan ditandatangani Wakil Direktur Bidang Akademik</p> <p>2.7. UPA Bahasa menyerahkan sertifikat atau surat keterangan kepada peserta.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (di luar waktu tes)
4.	Biaya/ Tarif	Rp 120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah) per orang
5.	Produk Pelayanan	EPT Reguler
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id; upa.bahasa@polban.ac.id</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPT Bahasa (pesawat 262).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 27 dari 161

1.7.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung. 1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU). 1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;
9.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.2. ruang kelas dengan fasilitasnya, 2.3. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i> , 2.4. komputer dan perlengkapannya, 2.5. jaringan internet, 2.6. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.), 2.7. printer, 2.8. scanner, 2.9. alat tulis kantor.
10.	Kompetensi Pelaksana	3.2. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i> ; 3.3. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i> ; 3.4. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> keatas;



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

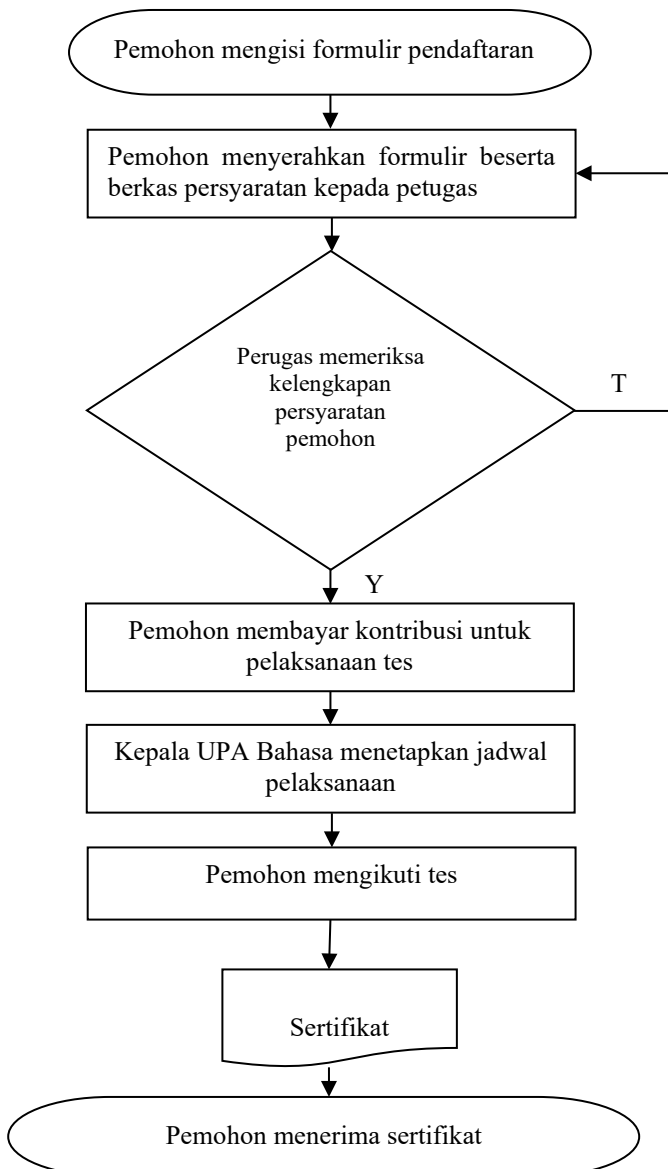
Revisi : 0

Halaman : 28 dari 161

		<p>3.5. Memiliki sertifikat mengajar Bahasa Inggris;</p> <p>3.6. Memiliki skor EPT/TOEFL-ITP 500 atau TOEIC 700;</p> <p>3.7. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.8. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.9. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.10. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.11. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>4.2. supervisi atasan langsung,</p> <p>4.3. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.4. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>5.2. instruktur 1 orang,</p> <p>5.3. staf Administrasi 1 orang.</p>
13.	Jaminan pelayanan	<p>Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.</p>
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>surat penugasan dari Direktur.</p>
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.2. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.3. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

1.8. STANDAR PELAYANAN TES *TOEFL-ITP*

1.8.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa, pegawai atau umum. 1.2. Menyerahkan pas foto 4 x 6 satu lembar. 1.3. Menyerahkan fotokopi KTM/KTP 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon menyerahkan formulir beserta berkas persyaratan kepada petugas] B --> C{Perugas memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon} C -- T --> B C -- Y --> D[Pemohon membayar kontribusi untuk pelaksanaan tes] D --> E[Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan] E --> F[Pemohon mengikuti tes] F --> G[Sertifikat] G --> H([Pemohon menerima sertifikat]) </pre> </div> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran. 2.2. Pemohon menyerahkan formulir dan berkas identitas diri dan foto kepada petugas.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 30 dari 161

		<p>2.3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan tes dari pemohon.</p> <p>2.4. Pemohon membayar kontribusi untuk pelaksanaan tes.</p> <p>2.5. Kepala UPA Bahasa menetapkan jadwal pelaksanaan.</p> <p>2.6. Pemohon dapat mengikuti tes.</p> <p>2.7. Pemohon menerima sertifikat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 menit (di luar waktu tes)
4.	Biaya / Tarif	Rp 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per orang
5.	Produk Pelayanan	Tes TOEFL-ITP
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889,</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id, upa.bahasa@polban.ac.id</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 201) dan Kepala UPT Bahasa (pesawat 262).</p>

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 31 dari 161

1.8.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 1.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung. 1.6. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 371/KMK.05/2022 tentang penetapan Polban sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU). 1.7. Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. ruang kelas dengan fasilitasnya, 2.2. ruang laboratorium bahasa dengan peralatan <i>audio visual</i> , 2.3. komputer dan perlengkapannya, 2.4. jaringan internet, 2.5. perlengkapan kursus (materi, CD, peraga dll.), 2.6. printer, 2.7. scanner, 2.8. alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Instruktur/Pengajar memiliki latar belakang pendidikan sekurangngnya D-III Bahasa Inggris untuk kelas <i>Novice/Beginner</i> ; 3.2. S-1 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Elementary – Intermediate</i> ; 3.3. S-2 Bahasa Inggris untuk kelas <i>Upper Intermediate</i> keatas; 3.4. Memiliki sertifikat mengajar Bahasa Inggris; 3.5. Memiliki skor EPT/TOEFL-ITP 500 atau TOEIC 700;



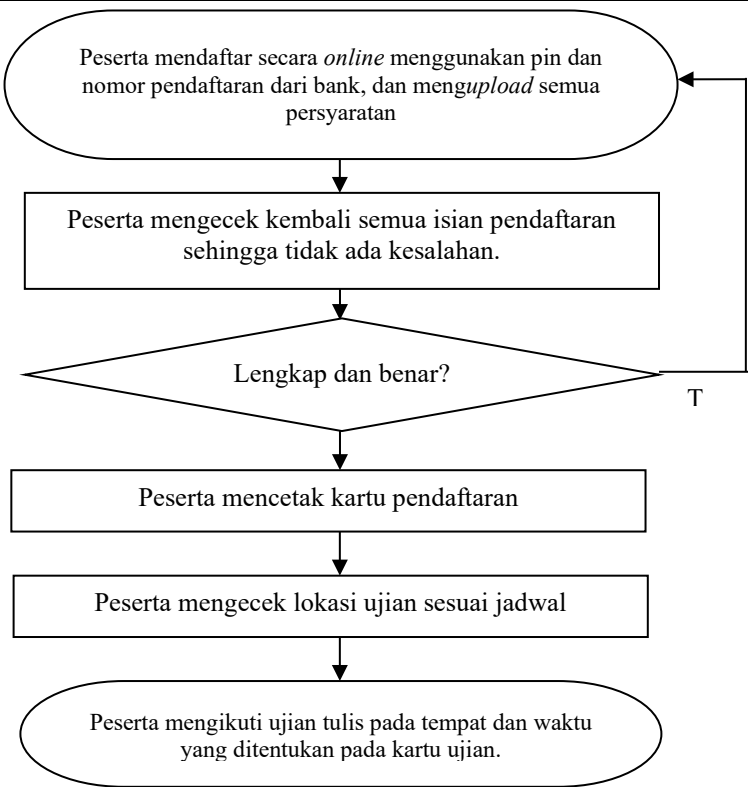
		<p>3.6. Memiliki pengalaman dalam mengajar dan menyelenggarakan kursus bahasa Inggris;</p> <p>3.7. Staf administrasi memiliki latar belakang pendidikan administrasi sekurang-kurangnya SLTA dengan pengalaman minimal 10 tahun;</p> <p>3.8. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.9. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.10. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1. supervisi atasan langsung,</p> <p>4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.1. instruktur 1 orang,</p> <p>5.2. staf Administrasi 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Kursus bahasa Inggris dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>surat penugasan dari Direktur.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 33 dari 161

2. STANDAR PELAYANAN BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

2.1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SELEKSI MAHASISWA BARU JALUR UJIAN MANDIRI

2.1.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Peserta telah membayar biaya seleksi secara tunai langsung melalui <i>teller</i> di bank yang ditunjuk dan mendapatkan pin serta nomor pendaftaran,</p> <p>1.2. Lulus SLTA/ sederajat, usia paling tinggi 24 tahun, sehat jasmani dan rohani,</p> <p>1.3. <i>Soft copy</i> surat keterangan tidak buta warna dari dokter untuk peserta seleksi bidang rekayasa dalam format gambar (.jpg) maksimal 1MB,</p> <p>1.4. <i>Soft copy</i> kartu keluarga dalam format gambar (.jpg) maksimal 1 MB,</p> <p>1.5. <i>Soft copy</i> bukti/keterangan penghasilan orang tua dalam format gambar (.jpg) maksimal 1MB, dan</p> <p>1.6. Pas foto 4x6 terbaru berwarna dengan latar belakang warna biru dalam format gambar (.jpg) maksimal 1MB.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Peserta mendaftar secara online menggunakan pin dan nomor pendaftaran dari bank, dan mengupload semua persyaratan]) --> B[Peserta mengecek kembali semua isian pendaftaran sehingga tidak ada kesalahan.] B --> C{Lengkap dan benar?} C -- T --> A C --> D[Peserta mencetak kartu pendaftaran] D --> E[Peserta mengecek lokasi ujian sesuai jadwal] E --> F([Peserta mengikuti ujian tulis pada tempat dan waktu yang ditentukan pada kartu ujian.]) </pre> <p>2.1. Peserta melakukan pendaftaran <i>online</i> menggunakan pin yang diberikan oleh bank, dan mengupload semua persyaratan yang diminta.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 34 dari 161

		2.2. Peserta mencetak formulir pendaftaran ujian tulis. 2.3. Peserta mengecek lokasi ujian sesuai jadwal. 2.1. Peserta mengikuti ujian tulis pada tempat dan waktu yang ditentukan pada kartu ujian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	4.1. Biaya seleksi Rp150.000,- untuk 2 pilihan Program Studi atau Rp300.000,- untuk 4 pilihan Program Studi. 4.2. Biaya tes aptitude Rp125.000,- khusus untuk peserta yang memilih Jurusan Teknik Informatika.
5.	Produk Pelayanan	Peserta mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur ujian tulis.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id ; 6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 35 dari 161

2.1.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 08/DIKTI/Kep/2002 Tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Pedoman Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Aplikasi Seleksi Mahasiswa Baru, 2.2. Jaringan internet yang memadai, 2.3. Loker pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.4. Meja kerja dan perlengkapannya, 2.5. Komputer dan perlengkapannya, 2.6. Printer, 2.7. Telepon, 2.8. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan formal sekurangnya Diploma III bidang administrasi atau bidang lain yang relevan; 3.2. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer, khususnya aplikasi pendaftaran seleksi mahasiswa baru on line; 3.3. Memiliki pengalaman menjadi panitia seleksi mahasiswa baru; 3.4. Sehat jasmani dan rohani; 3.5. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.6. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.

**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

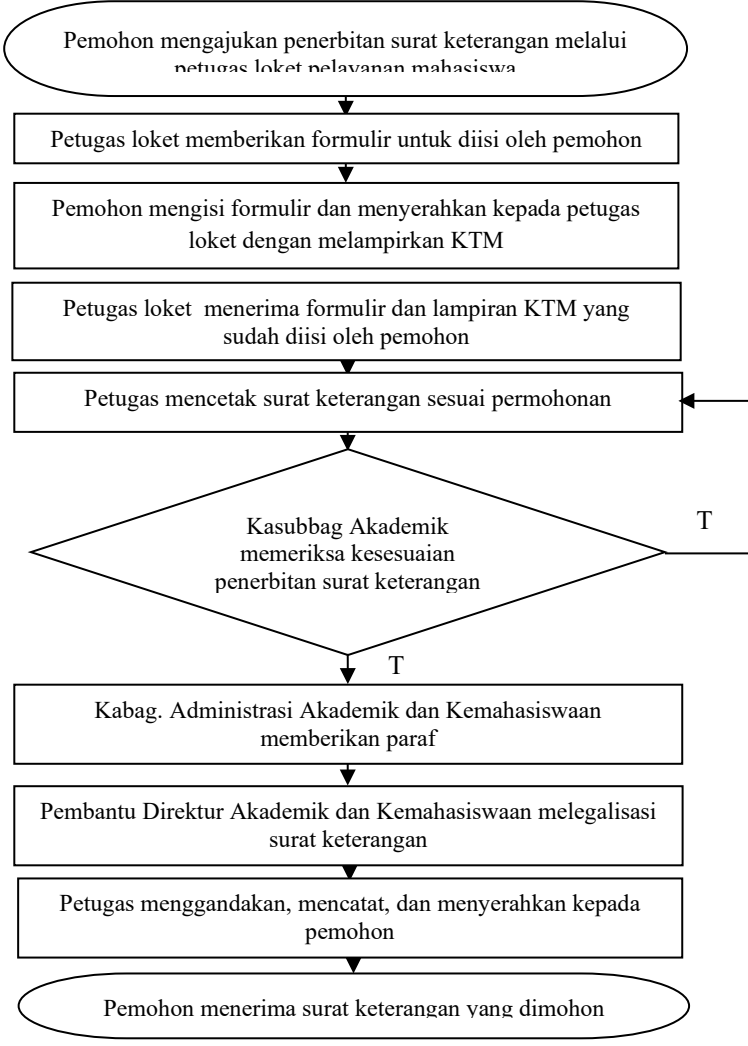
Halaman : 36 dari 161

4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Keputusan Direktur Politeknik tentang Standar Seleksi Mahasiswa Baru secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis; 6.2. Kartu peserta ujian tulis dapat dicetak sendiri oleh peserta pada saat proses pendaftaran online selesai.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat penugasan dari Direktur.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 37 dari 161

2.2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

2.2.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan penerbitan surat keterangan melalui petugas loket pelayanan mahasiswa]) --> B[Petugas loket memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon] B --> C[Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas loket dengan melampirkan KTM] C --> D[Petugas loket menerima formulir dan lampiran KTM yang sudah diisi oleh pemohon] D --> E[Petugas mencetak surat keterangan sesuai permohonan] E --> F{Kasubbag Akademik memeriksa kesesuaian penerbitan surat keterangan} F -- T --> E F -- T --> G[Kabag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memberikan paraf] G --> H[Pembantu Direktur Akademik dan Kemahasiswaan melegalisasi surat keterangan] H --> I[Petugas menggandakan, mencatat, dan menyerahkan kepada pemohon] I --> J([Pemohon menerima surat keterangan yang dimohon]) </pre> <p>2.1 Pemohon mengajukan penerbitan surat keterangan melalui petugas loket pelayanan mahasiswa.</p> <p>2.2 Petugas loket memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon.</p> <p>2.3 Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas loket dengan melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).</p>



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Revisi : 0

Halaman : 38 dari 161

		<p>2.4 Petugas loket menerima formulir dan lampiran KTM yang sudah diisi oleh pemohon.</p> <p>2.5 Petugas mencetak surat keterangan sesuai permohonan.</p> <p>2.6 Petugas memeriksakan kepada Kasubag. Akademik.</p> <p>2.7 Kasubbag Akademik memeriksa kesesuaian penerbitan surat keterangan.</p> <p>2.8 Kabag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memberikan paraf.</p> <p>2.9 Pembantu Direktur Bidang Akademik (PD I) melegalisasi surat keterangan.</p> <p>2.10 Petugas menggandakan surat keterangan yang sudah dilegalisasi.</p> <p>2.11 Petugas mencatat surat keterangan di agenda surat keluar.</p> <p>2.12 Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.</p> <p>2.13 Pemohon menerima surat keterangan yang dimohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mahasiswa / Surat Keterangan Masih Kuliah.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 39 dari 161

2.2.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 08/DIKTI/Kep/2002 Tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Loket pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.2. Komputer dan perlengkapannya, 2.3. Arsip data kemahasiswaan, 2.4. Printer, 2.5. Telepon, 2.6. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani; 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik. 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang

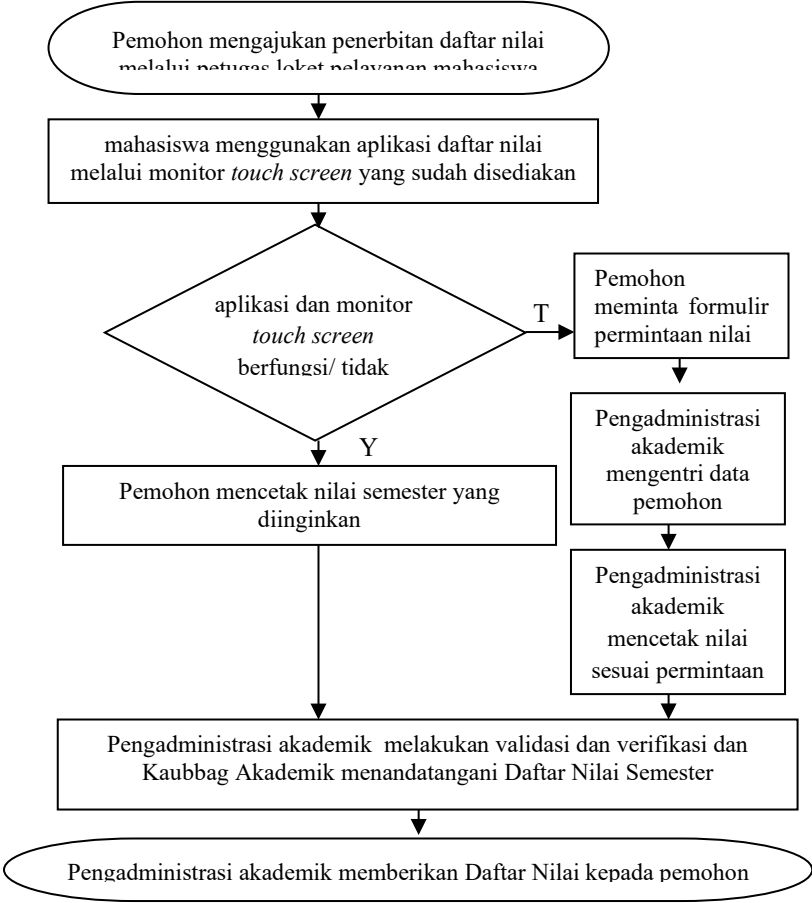
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 40 dari 161

6.	Jaminan pelayanan	<p>6.1. Surat Keputusan Direktur Politeknik tentang Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Mahasiswa secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Surat keterangan mahasiswa terbit sesuai aturan, secara tepat waktu dan akurat.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. Surat penugasan dari Direktur,</p> <p>7.2. Sistem pengamanan aata/ informasi mahasiswa</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 41 dari 161

2.3. STANDAR PELAYANAN DAFTAR NILAI

2.3.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa aktif Politeknik Negeri Bandung, 1.2. telah dinyatakan lulus berdasarkan hasil evaluasi kelulusan setiap semester dan telah menyelesaikan kompensasi di program studi, 1.3. telah melakukan Daftar Ulang untuk semester berikutnya dan telah mengisi serta memvalidasi data pada laman : https://daful.polban.ac.id , 1.4. login ke aplikasi layanan akademik, dengan menggunakan password yang telah dimiliki, dan 1.5. hanya berhak mencetak 1 (satu) kali Daftar Nilai Semester.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan penerbitan daftar nilai melalui petugas loket pelayanan mahasiswa]) --> B[mahasiswa menggunakan aplikasi daftar nilai melalui monitor touch screen yang sudah disediakan] B --> C{aplikasi dan monitor touch screen berfungsi/ tidak} C -- T --> D[Pemohon meminta formulir permintaan nilai] C -- Y --> E[Pemohon mencetak nilai semester yang diinginkan] D --> F[Pengadministrasi akademik mengentri data pemohon] F --> G[Pengadministrasi akademik mencetak nilai sesuai permintaan] E --> H[Pengadministrasi akademik melakukan validasi dan verifikasi dan Kaubbag Akademik menandatangani Daftar Nilai Semester] G --> H H --> I([Pengadministrasi akademik memberikan Daftar Nilai kepada pemohon]) </pre> <p>2.1 Pemohon mengajukan penerbitan daftar nilai melalui petugas loket pelayanan mahasiswa; 2.2 Petugas mempersilahkan pemohon untuk menggunakan monitor <i>touch screen</i> yang sudah disediakan untuk</p>



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 42 dari 161

		<p>mencetak nilai dengan Aplikasi Sistem Informasi Akademik;</p> <p>2.3 Jika monitor <i>touch screen</i> berfungsi maka pemohon mengentri data mencetak nilai semester yang diinginkan;</p> <p>2.4 Jika monitor <i>touch screen</i> / aplikasi tidak berfungsi maka:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pemohon meminta formulir dan mengisi daftar permintaan nilai.b. Pengadministrasi akademik mengentri data pemohon;c. Pengadministrasi akademik memeriksa daftar permintaan nilai untuk dilakukan pencetakan;d. Pengadministrasi akademik mencetak nilai sesuai permintaan pemohon; <p>2.5 Pengadministrasi akademik melakukan validasi dan verifikasi dengan memberikan paraf pada Daftar Nilai Semester;</p> <p>2.6 Ka. Subbagian Akademik menandatangani Daftar Nilai Semester setelah melakukan validasi dan verifikasi nilai yang tertera pada Daftar Nilai Semester.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Daftar Nilai Mahasiswa
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 43 dari 161

2.3.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.</p> <p>1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung;</p> <p>1.6. Keputusan Senat Polban No. 0134/PL1.R9/OT/2017 tentang Peraturan Akademik Program Diploma III dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung;</p> <p>1.7. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>2.1 Loker pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya,</p> <p>2.2 Aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan interface monitor touch screen,</p> <p>2.3 Jaringan internet,</p> <p>2.4 Arsip data akademik mahasiswa,</p> <p>2.5 Printer,</p> <p>2.6 Telepon,</p> <p>2.7 Alat tulis kantor.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III,</p> <p>3.2. Sehat jasmani dan rohani,</p> <p>3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas,</p> <p>3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik,</p>

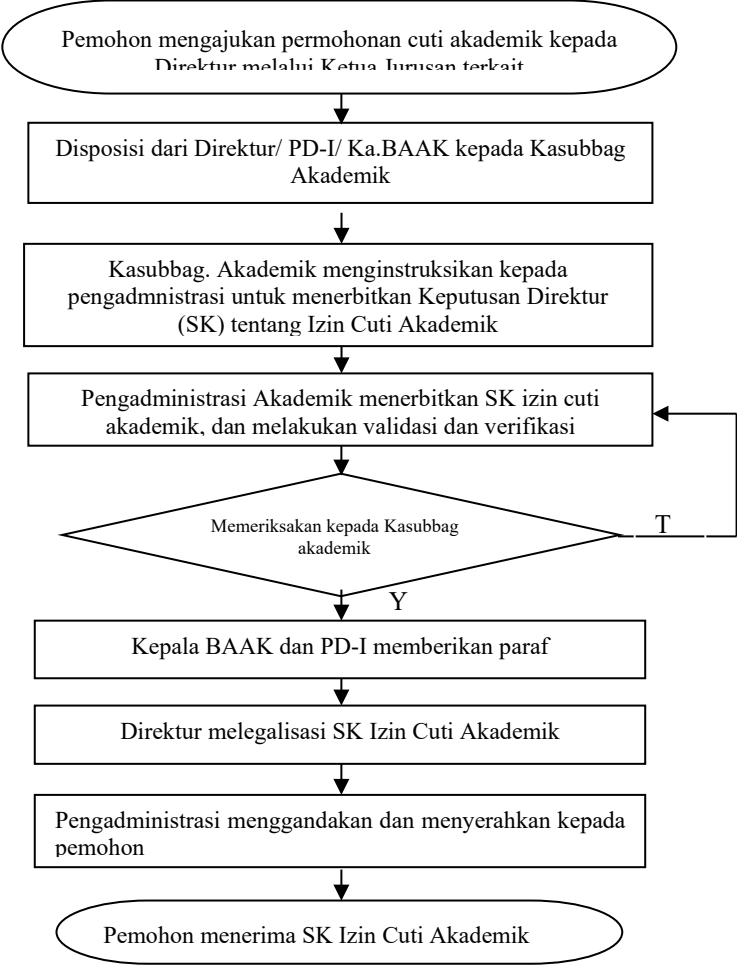
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 44 dari 161

		3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang: 5.1. Petugas Layanan Akademik/Staf Akademik, 5.2. Verifikator Daftar Nilai, 5.3. Kasubbag. Akademik.
6.	Jaminan pelayanan	6.1 Mahasiswa berhak mendapatkan Daftar Nilai Semester, 6.2 Mahasiswa secara langsung bisa melihat Daftar Nilai, 6.3 Semester melalui layar sentuh (touchscreen) selama 7x24 jam, 6.4 Daftar Nilai Semester dapat diperoleh secara swalayan, 6.5 Keakuratan Data Nilai sesuai dengan Buku Besar Prestasi Mahasiswa per semester.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Pengesahan Daftar Nilai sesuai dengan Buku Besar Prestasi Mahasiswa, 7.2. Tidak melakukan penyalahgunaan data
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 45 dari 161

2.4. STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK

2.4.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa Politeknik Negeri Bandung, 1.2. Pemohon belum pernah mengambil cuti sebelumnya, 1.3. Pemohon telah memenuhi kewajiban membayar uang kuliah, 1.4. Alasan cuti jelas dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku, 1.5. Surat permohonan cuti akademik diketahui/ mendapat izin orang tua, 1.6. Surat rekomendasi dari Ketua Jurusan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan cuti akademik kepada Direktur melalui Ketua Jurusan terkait]) --> B[Disposisi dari Direktur/ PD-I/ Ka.BAAK kepada Kasubbag Akademik] B --> C[Kasubbag. Akademik menginstruksikan kepada pengadmistrasi untuk menerbitkan Keputusan Direktur (SK) tentang Izin Cuti Akademik] C --> D[Pengadministrasi Akademik menerbitkan SK izin cuti akademik, dan melakukan validasi dan verifikasi] D --> E{Memeriksa kepada Kasubbag akademik} E -- T --> D E -- Y --> F[Kepala BAAK dan PD-I memberikan paraf] F --> G[Direktur melegalisasi SK Izin Cuti Akademik] G --> H[Pengadministrasi menggandakan dan menyerahkan kepada pemohon] H --> I([Pemohon menerima SK Izin Cuti Akademik]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengajukan permohonan izin cuti akademik kepada Direktur melalui Ketua Jurusan terkait.</p> <p>2.2. Direktur mendisposisikan kepada Pembantu Direktur Bidang Akademik (PD I).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 46 dari 161

		<p>2.3. PD I dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) memberikan disposisi penerbitan kepada Kepala Subbagian Akademik.</p> <p>2.4. Kepala Subbagian Akademik menginstruksikan kepada pengadministrasi untuk menerbitkan Keputusan Direktur (SK) izin cuti kademik.</p> <p>2.5. Pengadministrasi menerbitkan SK izin cuti akademik dan melakukan validasi dan verifikasi.</p> <p>2.6. Pengadministrasi memeriksakan SK tentang izin cuti akademik kepada Kasubbag Akademik.</p> <p>2.7. Kepala BAAK dan PD I memberikan paraf.</p> <p>2.8. Direktur melegalisasi SK izin cuti akademik;</p> <p>2.9. Pengadministrasi menggandakan SK izin cuti akademik dan menyerahkan kepada pemohon.</p> <p>2.10. Pemohon menerima SK izin cuti akademik.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Direktur tentang Izin Cuti Akademik
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 47 dari 161

2.4.2. MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1 Loker pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.2 Aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan interface monitor touch screen, 2.3 Jaringan internet, 2.4 Arsip data akademik mahasiswa, 2.5 Printer, 2.6 Telepon, 2.7 Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III, 3.2. Sehat jasmani dan rohani, 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik, 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung,

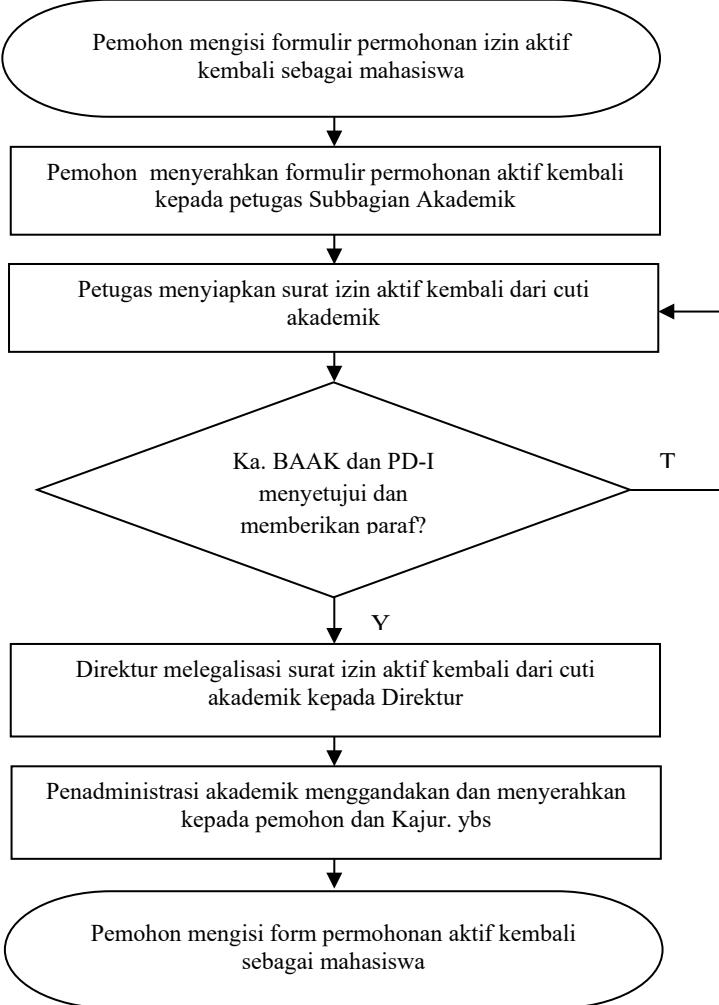
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 48 dari 161

		4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Keputusan Direktur tentang Cuti Mahasiswa terbit sesuai dengan ketentuan, secara tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Surat penugasan dari Direktur, 7.2. Cuti akademik sudah disetujui oleh pejabat berwenang.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 49 dari 161

2.5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK

2.5.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon mahasiswa Politeknik Negeri Bandung yang selesai menjalani cuti akademik, 1.2. Surat rekomendasi dari Ketua Jurusan yang bersangkutan, 1.3. Telah menyelesaikan kewajiban membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT), 1.4. Surat pengajuan permohonan aktif kembali harus mencatumkan semester yang akan dikuti.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir permohonan izin aktif kembali sebagai mahasiswa]) --> B[Pemohon menyerahkan formulir permohonan aktif kembali kepada petugas Subbagian Akademik] B --> C[Petugas menyiapkan surat izin aktif kembali dari cuti akademik] C --> D{Ka. BAAK dan PD-I menyetujui dan memberikan paraf?} D -- Y --> E[Direktur melegalisasi surat izin aktif kembali dari cuti akademik kepada Direktur] D -- T --> C E --> F[Penadministrasi akademik menggandakan dan menyerahkan kepada pemohon dan Kajur. ybs] F --> G([Pemohon mengisi form permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa]) </pre> <p>2.1 Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa setelah cuti akademik yang ditandatangani oleh pemohon, orang tua mahasiswa, Ketua Jurusan, dan Sub Bagian Keuangan.</p>

**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Revisi : 0

Halaman : 50 dari 161

		<p>2.2 Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan izin aktif kembali dari cuti akademik yang telah ditandatangani kepada petugas Subbagian Akademik;</p> <p>2.3 Petugas menyiapkan surat izin aktif kembali dari cuti akademik;</p> <p>2.4 Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Pembantu Direktur Bidang Akademik (PD-I) memberikan persetujuan dan paraf.</p> <p>2.5 Direktur melegalisasi surat izin aktif kembali dari cuti akademik kepada Direktur;</p> <p>2.6 Petugas menggandakan surat yang sudah ditandatangani Direktur dan menyerahkan kepada pemohon dengan tembusan kepada Ketua Jurusan ybs.;</p> <p>2.7 Pemohon menerima surat izin aktif kembali.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin untuk aktif kembali mengikuti perkuliahan di semester yang bersangkutan.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 51 dari 161

2.5.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Loket pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.2. Aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan <i>interface</i> monitor <i>touch screen</i> , 2.3. Jaringan internet, 2.4. Arsip data akademik mahasiswa, 2.5. Printer, 2.6. Telepon, 2.7. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani; 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik. 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 52 dari 161

		Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Surat keterangan aktif kembali dari cuti akademik terbit sesuai dengan ketentuan, secara tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1 Surat penugasan dari Direktur, 7.2 Permohonan aktif kembali sudah disetujui oleh pejabat berwenang.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



2.6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PEMUTUSAN STUDI KARENA MENGUNDURKAN DIRI

2.6.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon adalah mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.2. Melampirkan surat persetujuan dari Ketua Jurusan ybs.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa mengajukan pengunduran diri kepada Direktur dan melampirkan persetujuan Ketua Jurusan]) --> B[PD-I memberikan disposisi proses kepada Kasubbag. Akademik] B --> C[Kasubbag Akademik menginstruksikan proses kepada pengadministrasi] C --> D[Pengadministrasi menerima disposisi dari Kasubbag. Akademik, Kabag. BAUK, PD-I, dan memproses SK pengunduran diri pemohon] D --> E{Kasubbag. Akademik, Ka. BAUK, PD-I, memeriksa Keputusan Direktur untuk di paraf secara berjenjang} E -- T --> D E -- Y --> F[Direktur melegalisasi Keputusan tentang tentang pengunduran diri pemohon.] F --> G[Pengadministrasi menggandakan dan mengirim kepada pemohon, dan tembusan kepada Jurusan/ unit terkait] G --> H([Pemohon menerima Keputusan Direktur tentang pengunduran diri ybs]) </pre> <p>2.1. Mahasiswa mengajukan pengunduran diri kepada Direktur, ditembuskan kepada Pembantu Direktur Bidang Akademik dan Ketua Jurusan terkait dengan melampirkan persetujuan dari Ketua Jurusan.</p>



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Revisi : 0

Halaman : 54 dari 161

		<p>2.2. Pembantu Direktur Bidang Akademik (PD-I) mendisposisikan kepada Kasubbag. Akademik.</p> <p>2.3. Kasubbag. Akademik mendisposisikan kepada Pengadministrasi.</p> <p>2.4. Pengadministrasi menerima disposisi dari Kasubbag. Akademik dan memproses permohonan penerbitan Keputusan Direktur tentang pengunduran diri mahasiswa.</p> <p>2.5. Pengadministrasi memeriksakan Keputusan Direktur kepada Kasubbag. Akademik untuk diparaf;</p> <p>2.6. Pengadministrasi memeriksakan Keputusan Direktur kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) untuk diparaf;</p> <p>2.7. Pengadministrasi memeriksakan Keputusan Direktur kepada Pembantu Direktur Bidang Akademik untuk diparaf;</p> <p>2.8. Direktur melegalisasi Keputusan Direktur tentang pengunduran diri mahasiswa;</p> <p>2.9. Pengadministrasi menggandakan dan mengirim Keputusan Direktur tentang pengunduran diri mahasiswa kepada pemohon dan tembusannya kepada Jurusan/ Unit terkait</p> <p>2.10. Pemohon menerima Keputusan Direktur tentang pengunduran diri ybs.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Direktur tentang Pengunduran Diri dari mahasiswa Politeknik Negeri Bandung
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 55 dari 161

2.6.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1 Loker pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.2 Aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan <i>interface</i> monitor <i>touch screen</i> , 2.3 Jaringan internet, 2.4 Arsip data akademik mahasiswa, 2.5 Printer, 2.6 Telepon, 2.7 Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani; 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik. 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung,

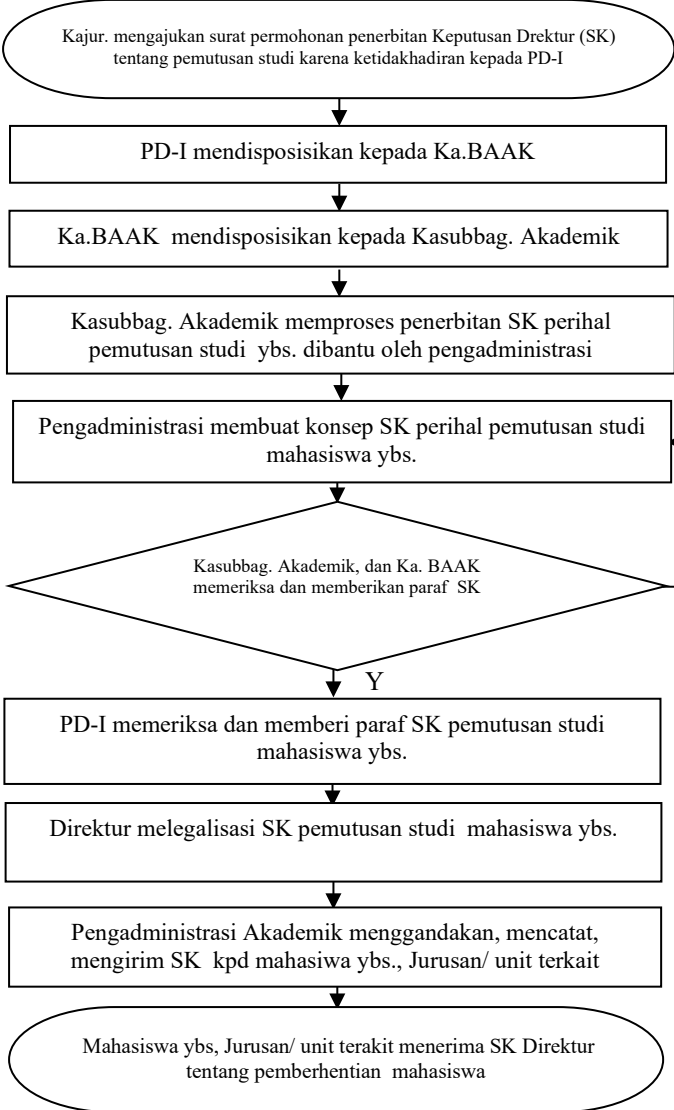
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 56 dari 161

		4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu Berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Keputusan Direktur tentang Pemutusan Studi karena Mengundurkan Diri terbit sesuai dengan ketentuan, secara tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1 Surat penugasan dari Direktur, 7.2 Jaminan kerahasiaan dokumen.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 57 dari 161

2.7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEBAGAI MAHASISWA KARENA KETIDAKHADIRAN TELAH MELEBIHI DARI 38 JAM

2.7.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon Ketua Jurusan (Kajur) yang bersangkutan, 1.2. Ketidakhadiran mahasiswa ybs tanpa alasan telah melebihi 38 jam, 1.3. Melampirkan Surat Peringatan (SP) I, II, dan III.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Kajur. mengajukan surat permohonan penerbitan Keputusan Drektur (SK) tentang pemutusan studi karena ketidakhadiran kepada PD-I]) --> B[PD-I mendisposisikan kepada Ka.BAAK] B --> C[Ka.BAAK mendisposisikan kepada Kasubbag. Akademik] C --> D[Kasubbag. Akademik memproses penerbitan SK perihal pemutusan studi ybs. dibantu oleh pengadministrasi] D --> E[Pengadministrasi membuat konsep SK perihal pemutusan studi mahasiswa ybs.] E --> F{Kasubbag. Akademik, dan Ka. BAAK memeriksa dan memberikan paraf SK} F -- T --> E F -- Y --> G[PD-I memeriksa dan memberi paraf SK pemutusan studi mahasiswa ybs.] G --> H[Direktur melegalisasi SK pemutusan studi mahasiswa ybs.] H --> I[Pengadministrasi Akademik menggandakan, mencatat, mengirim SK kpd mahasiswa ybs., Jurusan/ unit terkait] I --> J([Mahasiswa ybs, Jurusan/ unit terakit menerima SK Direktur tentang pemberhentian mahasiswa]) </pre> <p>2.1. Ketua Jurusan mengajukan surat permohonan pemutusan studi mahasiswa karena ketidakhadiran yang telah melebihi</p>

**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Revisi : 0

Halaman : 58 dari 161

		<p>38 jam kepada Pembantu Direktur Bidang Akademik (PD I), dengan melampirkan Surat Peringatan I, II, dan III.</p> <p>2.2. PD I mendisposisikan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) untuk memproses penerbitan Keputusan Direktur perihal pemutusan studi mahasiswa ybs..</p> <p>2.3. Ka. BAAK mendisposisikan kepada Kasubbag. Akademik untuk memproses penerbitan Keputusan Direktur perihal pemutusan studi mahasiswa ybs.</p> <p>2.4. Kasubbag. Akademik memproses penerbitan Keputusan Direktur perihal pemutusan studi mahasiswa ybs. dibantu oleh pengadministrasi.</p> <p>2.5. Pengadministrasi membuat konsep Keputusan Direktur perihal pemutusan studi mahasiswa.</p> <p>2.6. Kasubbag. Akademik dan Ka. BAAK memeriksa konsep Keputusan Direktur tentang pemutusan studi mahasiswa.</p> <p>2.7. Pengadministrasi mencetak konsep Keputusan Direktur perihal pemutusan studi mahasiswa.</p> <p>2.8. PDI memeriksa dan memberikan paraf SK..</p> <p>2.9. Direktur melegalisasi SK.</p> <p>2.10. Pengadministrasi menggandakan, mencatat, dan mengirim Keputusan Direktur tentang pemutusan studi mahasiswa.</p> <p>2.11. Mahasiswa menerima Keputusan Direktur pemutusan studi mahasiswa ybs., dengan tembusan kepada Jurusan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Direktur tentang Pemberhentian Mahasiswa dari Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889,</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id,</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 59 dari 161

2.7.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1 Loket pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.2 Aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan <i>interface</i> monitor <i>touch screen</i> , 2.3 Jaringan internet, 2.4 Arsip data akademik mahasiswa, 2.5 Printer, 2.6 Telepon, 2.7 Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani; 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik. 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit Berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit Mutu Berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan

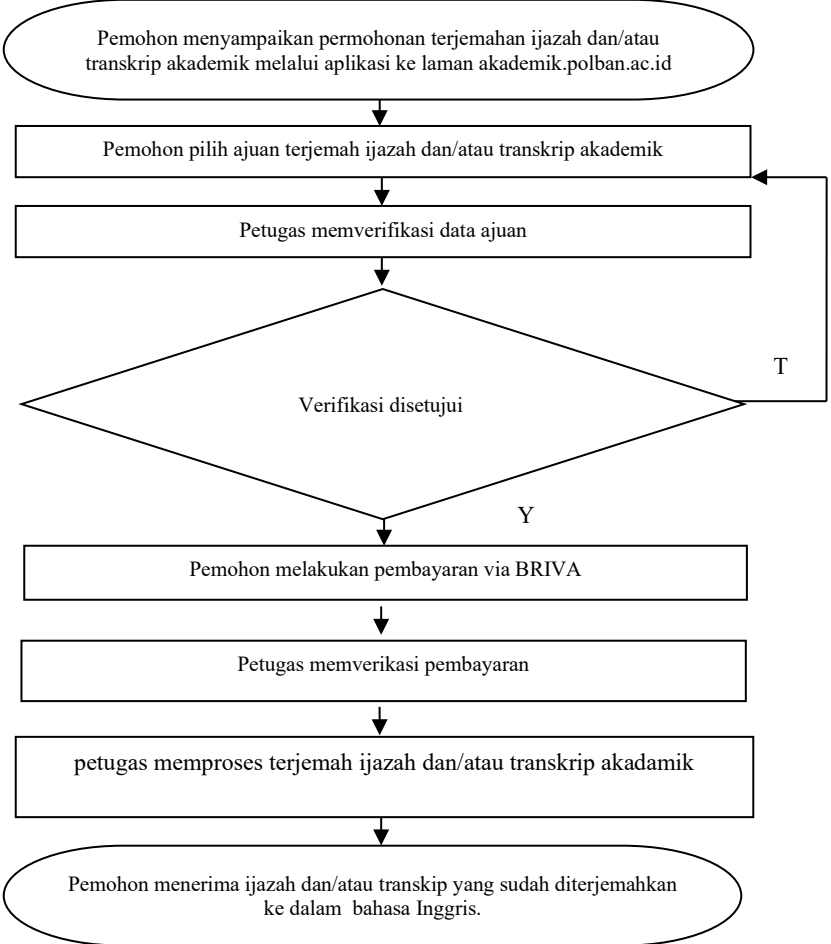
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 60 dari 161

		Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	6.1 Pemberhentian mahasiswa terbit sesuai dengan ketentuan, secara tepat waktu dan akurat. 6.2 Jaminan kerahasiaan dokumen.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1 Surat penugasan dari Direktur, 7.2 Pemberhentian mahasiswa sudah dilakukan dengan prosedur yang berlaku dan sudah disetujui oleh pejabat berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 61 dari 161

2.8. STANDAR PELAYANAN TERJEMAHAN IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK KE DALAM BAHASA INGGRIS

2.8.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon adalah alumni Politeknik Negeri Bandung, yang penyampaian permohonannya dapat diwakili, 1.2. Pemohon telah membayar biaya administrasi melalui bank yang ditunjuk, 1.3. fotokopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah dilegalisasi (masing-masing 1 lembar) dan memperlihatkan aslinya, dan 1.4. pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm, masing-masing 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan terjemahan ijazah dan/atau transkrip akademik melalui aplikasi ke laman akademik.polban.ac.id]) --> B[Pemohon pilih ajuan terjemah ijazah dan/atau transkrip akademik] B --> C[Petugas memverifikasi data ajuan] C --> D{Verifikasi disetujui} D -- T --> B D -- Y --> E[Pemohon melakukan pembayaran via BRIVA] E --> F[Petugas memverifikasi pembayaran] F --> G[petugas memproses terjemah ijazah dan/atau transkrip akademik] G --> H([Pemohon menerima ijazah dan/atau transkrip yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris.]) </pre> <p>2.1. Pemohon menyampaikan permohonan terjemahan ijazah dan/atau transkrip akademik melalui aplikasi ke laman akademik.polban.ac.id</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 62 dari 161

		<p>2.2. Pemohon pilih ajuan terjemah ijazah dan/atau transkrip akademik</p> <p>2.3. Petugas memverifikasi data ajuan</p> <p>2.4. Pemohon melakukan pembayaran via BRIVA</p> <p>2.5. Petugas memverifikasi pembayaran</p> <p>2.6. Petugas memproses terjemah ijazah dan/atau transkrip akademik</p> <p>2.7. Pemohon menerima ijazah dan/atau transkrip yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	<p>4.1. Biaya untuk terjemahan ijazah Rp20.000,00.</p> <p>4.2. Biaya untuk terjemahan transkrip Rp20.000,00.</p>
5.	Produk Pelayanan	Terjemahan ijazah dan/atau transkrip akademik sesuai ketentuan.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889,</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id,</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administarsi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 63 dari 161

2.8.2. MANUFACTURING

No.	Uraian	Komponen
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1 Loket pelayanan mahasiswa dan perlengkapannya, 2.2 Aplikasi Sistem Informasi Akademik dengan <i>interface</i> monitor <i>touch screen</i> ; 2.3 Jaringan internet, 2.4 Arsip data akademik mahasiswa, 2.5 Printer, 2.6 Telepon, 2.7 Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani; 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik. 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan

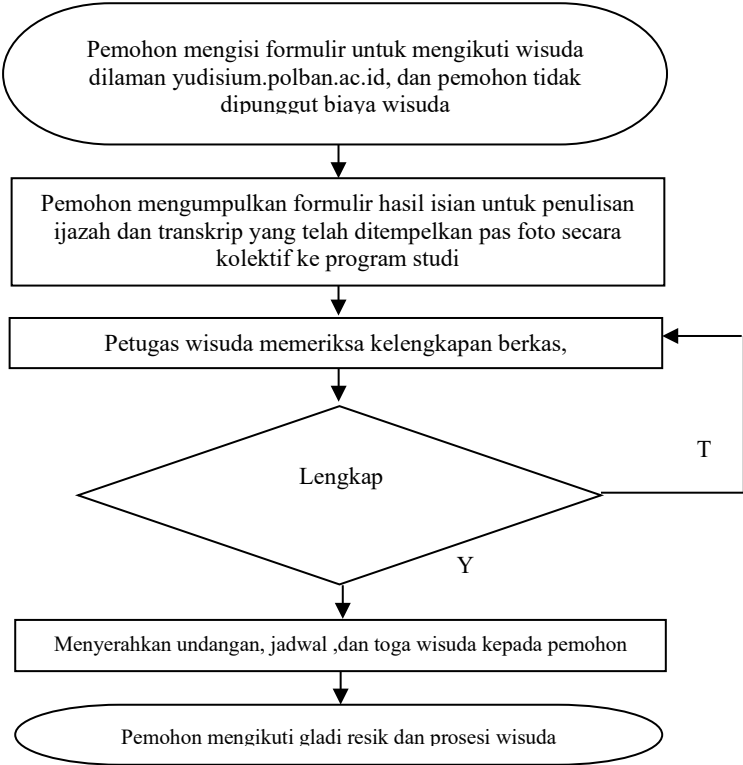
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 64 dari 161

		Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi akademik 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Terjemahan ijazah/ transkrip terbit sesuai dengan ketentuan, secara tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Surat penugasan dari Direktur, 7.2. Penerjemah berlisensi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 65 dari 161

2.9. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA MAHASISWA

2.9.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik sebagaimana yang tertera dalam buku besar nilai yang telah ditandatangani oleh PD I, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi pada semester terakhir,</p> <p>1.2. Pemohon telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi akademik, keuangan di Jurusan, Program Studi dan Pusat, yang ditunjukkan dengan Formulir Bebas Masalah,</p> <p>1.3. Pemohon telah mengisi dan menyerahkan formulir untuk penulisan ijazah dan transkrip akademik yang telah ditandatangani lengkap, dilaman yudisium.polban.ac.id.</p> <p>1.4. Pemohon mengunggah pas foto hitam putih dilaman yudisium.polban.ac.id sesuai ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing 2 buah dengan latar belakang abu muda</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir untuk mengikuti wisuda dilaman yudisium.polban.ac.id, dan pemohon tidak dipungut biaya wisuda]) --> B[Pemohon mengumpulkan formulir hasil isian untuk penulisan ijazah dan transkrip yang telah ditempelkan pas foto secara kolektif ke program studi] B --> C[Petugas wisuda memeriksa kelengkapan berkas,] C --> D{Lengkap} D -- Y --> E[Menyerahkan undangan, jadwal, dan toga wisuda kepada pemohon] D -- T --> C E --> F([Pemohon mengikuti gladi resik dan prosesi wisuda]) </pre> <p>2.1. Pemohon wisuda mengisi formulir untuk mengikuti wisuda dilaman yudisium.polban.ac.id.</p> <p>2.2. Pemohon mengumpulkan formulir hasil isian untuk penulisan ijazah dan transkrip yang telah ditempelkan pas</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 66 dari 161

		<p>foto secara kolektif ke program studi diteruskan ke Bagian Akademik</p> <p>2.3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon wisuda.</p> <p>2.4. Petugas wisuda menyerahkan undangan, jadwal dan toga kepada pemohon wisuda.</p> <p>2.5. Pemohon dapat mengikuti gladi resik dan prosesi wisuda sesuai jadwal.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>20 menit</p> <p>Catatan: Pendaftaran dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan berlangsung.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Rp450.000,00 per orang
5.	Produk Pelayanan	pemohon mengikuti wisuda
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administarsi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 67 dari 161

2.9.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Pengukuhan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Jaringan internet, 2.3. Arsip dokumen akademik mahasiswa, 2.4. Printer, 2.5. Telepon, 2.6. Alat tulis kantor, 2.7. Undangan, toga, dan jadwal wisuda.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani, 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik, 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 68 dari 161

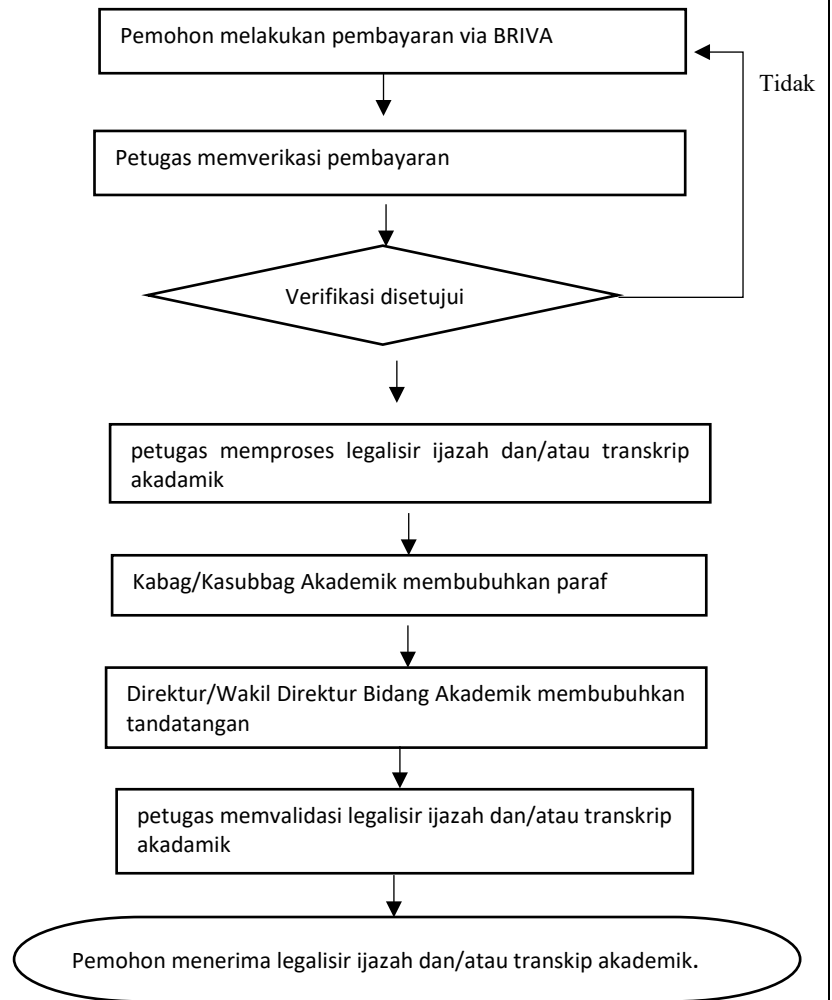
5.	Jumlah pelaksana	<p>5.1. Petugas pendaftaran sebanyak 1 orang,</p> <p>5.2. Petugas penerima pembayaran sebanyak 1 orang,</p> <p>5.3. Petugas pembagi undangan, toga dan jadwal sebanyak 1 orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>6.1. Surat Keputusan Direktur Politeknik tentang Standar Pelayanan Kegiatan Wisuda Mahasiswa secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Mahasiswa yang mendaftar wisuda dilayani sesuai ketentuan..</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. Surat penugasan dari Direktur;</p> <p>7.2. Mahasiswa yang mendaftar dinyatakan lulus dan bebas masalah.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



2.10. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

2.10.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.5. Pemohon adalah alumni Politeknik Negeri Bandung, yang penyampaian permohonannya dapat diwakili,</p> <p>1.6. Pemohon telah membayar biaya administrasi melalui bank yang ditunjuk,</p> <p>1.7. fotokopi ijazah dan transkrip akademik (masing-masing 1 lembar) dan memperlihatkan aslinya..</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Pemohon menyampaikan permohonan legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik melalui aplikasi ke laman akademik.polban.ac.id/alumni login]) --> Step1[Pemohon pilih menu Pendaftaran akun layanan alumni] Step1 --> Step2[Pemohon Mengisi form pendaftaran & submit form] Step2 --> Step3[Petugas memverifikasi data pendaftaran] Step3 --> Dec1{Verifikasi disetujui} Dec1 -- Tidak --> Step1 Dec1 -- Ya --> Step4[Petugas mengenerate password dan dikirim melalui email pemohon] Step4 --> Step5[Pemohon pilih ajuan legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik] Step5 --> Step6[Petugas memverifikasi data ajuan] Step6 --> Dec2{Verifikasi disetujui} Dec2 -- Tidak --> Step5 Dec2 -- Ya --> End[] </pre>



2.8. Pemohon menyampaikan permohonan legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik melalui aplikasi ke laman akademik.polban.ac.id/alumni_login.

2.9. Pemohon pilih menu Pendaftaran akun layanan alumni

2.10. Pemohon Mengisi form pendaftaran & submit form

2.11. Petugas memverifikasi data pendaftaran

2.12. Petugas mengenerate password dan dikirim melalui email pemohon

2.13. Pemohon pilih ajuan legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik.

2.14. Petugas memverifikasi data ajuan.

2.15. Pemohon melakukan pembayaran via BRIVA.

2.16. Petugas memverikasi pembayaran.



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 71 dari 161

		2.17. petugas memproses legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik. 2.18. Kasubbag Akademik membubuhkan paraf 2.19. Direktur/Wakil Direktur Bidang Akademik membubuhkan tandatangan, 2.20. petugas memvalidasi legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik 2.21. Pemohon menerima legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Akademik	Wakil Direktur Bidang Akademik
		1 hari	2 hari
4.	Biaya/ Tarif	4.3. Biaya untuk legalisir ijazah Rp10.000,00. 4.4. Biaya untuk legalisir transkrip Rp10.000,00.	
5.	Produk Pelayanan	Legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik sesuai ketentuan.	
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.4. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889,	
		6.5. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id,	
		6.6. Telepon internal Polban: Pembantu Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administarsi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).	
7.	Kompensasi keterlambatan Pelayanan	Lebih dari batas waktu yang ditentukan akan mendapatkan tambahan 1 (satu) lembar legalisir ijazah / transkrip.	

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 72 dari 161

2.10.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 1.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi. 1.5. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 02/PL1.R9/OT/2012 tentang Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung; 1.6. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Tarif Layanan Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Jaringan internet, 2.3. Arsip dokumen akademik mahasiswa, 2.4. Printer, 2.5. Telepon, 2.6. Alat tulis kantor, 2.7. Undangan, toga, dan jadwal wisuda.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III; 3.2. Sehat jasmani dan rohani, 3.3. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, 3.4. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik, 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi atasan langsung, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 73 dari 161

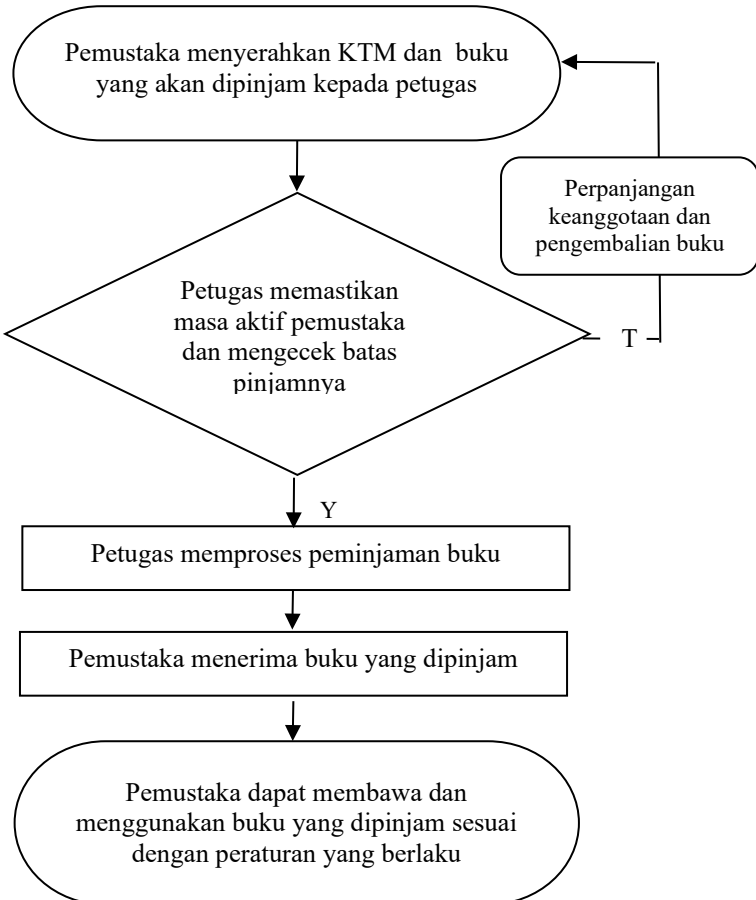
5.	Jumlah pelaksana	5.1. Pengadministrasi akademik 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Legalisir ijazah/ transkrip terbit sesuai dengan ketentuan, secara tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Surat penugasan dari Direktur, 7.2. Legalisir berlisensi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.3. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.4. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 74 dari 161

3. STANDAR PELAYANAN UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) PERPUSTAKAAN

3.1. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DENGAN BANTUAN PETUGAS

3.1.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen atau karyawan yang status keanggotaan perpustakaan aktif.</p> <p>1.2. Pemustaka yang status keanggotaannya tidak aktif dapat memperpanjang keanggotaannya terlebih dahulu (lihat Standar Pelayanan Keanggotaan).</p> <p>1.3. Pelayanan dilakukan pada meja layanan sirkulasi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan dipinjam kepada petugas]) --> B{Petugas memastikan masa aktif pemustaka dan mengecek batas pinjamnya} B -- Y --> C[Petugas memproses peminjaman buku] C --> D[Pemustaka menerima buku yang dipinjam] D --> E([Pemustaka dapat membawa dan menggunakan buku yang dipinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku]) B -- T --> F([Perpanjangan keanggotaan dan pengembalian buku]) F --> A </pre> <p>2.1. Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan dipinjam kepada petugas</p> <p>2.2. Petugas memastikan masa aktif pemustaka dan mengecek batas pinjamnya</p> <p>2.3. Petugas memproses buku yang akan dipinjam Pemustaka.</p> <p>2.4. Pemustaka menerima buku yang dipinjam dan KTM dari petugas.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 75 dari 161

		2.5. Pemustaka dapat membawa dan menggunakan buku yang dipinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 menit
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemustaka dapat membawa dan menggunakan buku koleksi perpustakaan dalam kurun waktu yang ditentukan.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id, surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id;</p> <p>6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024;</p> <p>6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 76 dari 161

3.1.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1.1. komputer dan perlengkapannya, 1.2. jaringan internet yang memadai, 1.3. OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>), 1.4. server, 1.5. software aplikasi otomasi sirkulasi perpustakaan, 1.6. Anjungan Peminjaman Mandiri (<i>Self Loan</i>)
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal Diploma III, 3.2. sehat jasmani dan rohani, 3.3. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, dan 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

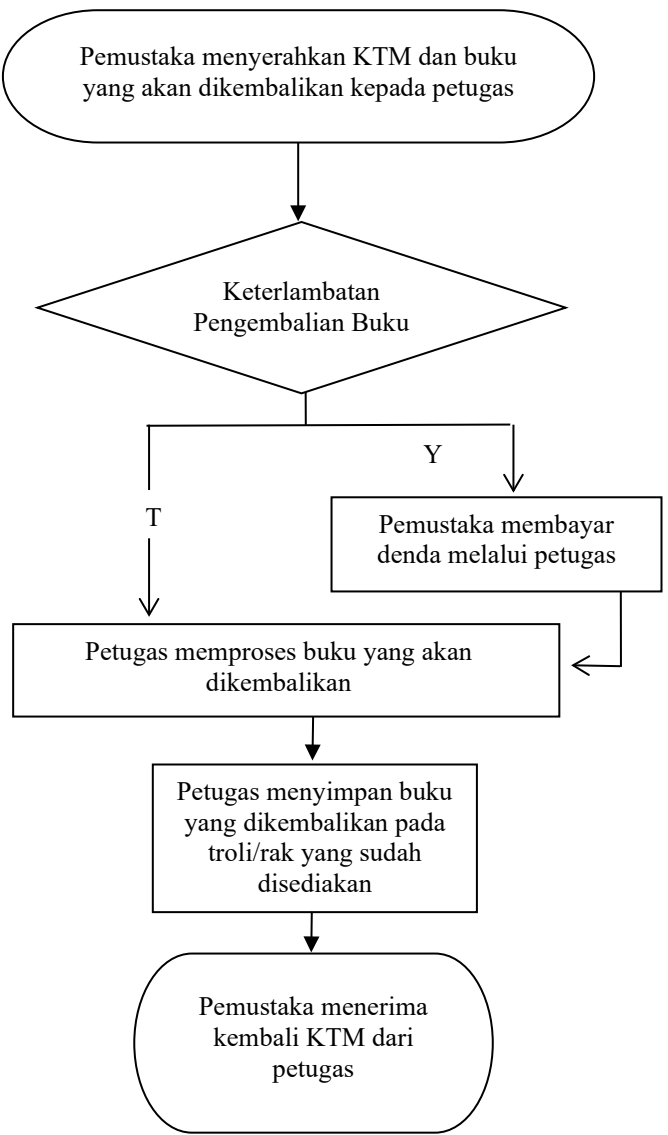
Halaman : 77 dari 161

5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Layanan peminjaman buku dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. 6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/ penolakan pada saat menyampaikan permohonan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. SOP UPA Perpustakaan, 7.2. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Kartu pegawai/ kartu anggota perpustakaan 7.3. Slip bukti transaksi dari Anjungan Peminjaman Mandiri. 7.4. Tata tertib peminjaman buku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 78 dari 161

3.2. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU DENGAN BANTUAN PETUGAS

3.2.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Peminjam adalah pemustaka yaitu mahasiswa, dosen atau karyawan yang status keanggotaan perpustakaan aktif.</p> <p>1.2. Anggota yang status keanggotaannya tidak aktif dapat memperpanjang keanggotaannya terlebih dahulu (lihat Standar Pelayanan Keanggotaan).</p> <p>1.3. Pelayanan dilakukan pada meja layanan sirkulasi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan dikembalikan kepada petugas]) --> B{Keterlambatan Pengembalian Buku} B -- Y --> C[Pemustaka membayar denda melalui petugas] B -- T --> D[Petugas memproses buku yang akan dikembalikan] C --> D D --> E[Petugas menyimpan buku yang dikembalikan pada troli/rak yang sudah disediakan] E --> F([Pemustaka menerima kembali KTM dari petugas]) </pre> <p>2.1. Pemustaka menyerahkan KTM dan buku yang akan dikembalikan kepada petugas</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 79 dari 161

		<p>2.2. Petugas memproses buku yang akan dikembalikan Pemustaka.</p> <p>2.3. Apabila terdapat denda keterlambatan pengembalian buku, maka Pemustaka harus melakukan proses pengembalian dengan membayar denda melalui petugas terlebih dahulu.</p> <p>2.4. Pemustaka menerima kembali KTM dari petugas dan membayar denda keterlambatan pengembalian buku (bila ada).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 menit
4.	Biaya/ Tarif	<p>4.1. tidak dipungut biaya bila mengembalikan tepat waktu,</p> <p>4.2. Rp 500,00 per hari per buku apabila terlambat mengembalikan.</p>
5.	Produk Pelayanan	Koleksi perpustakaan diterima kembali dari peminjam untuk digunakan oleh pengguna lain.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id, surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id;</p> <p>6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024;</p> <p>6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary</p>

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 80 dari 161

3.2.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1.komputer dan perlengkapannya, 2.2.jaringan internet yang memadai, 2.3.OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>), 2.4.server, 2.5.software aplikasi otomasi sirkulasi perpustakaan, 2.6.Anjungan Peminjaman Mandiri (<i>Self Loan</i>), 2.7.Troli penyimpanan buku yang dikembalikan secara mandiri.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal Diploma III, 3.2. sehat jasmani dan rohani, 3.3. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, dan 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan

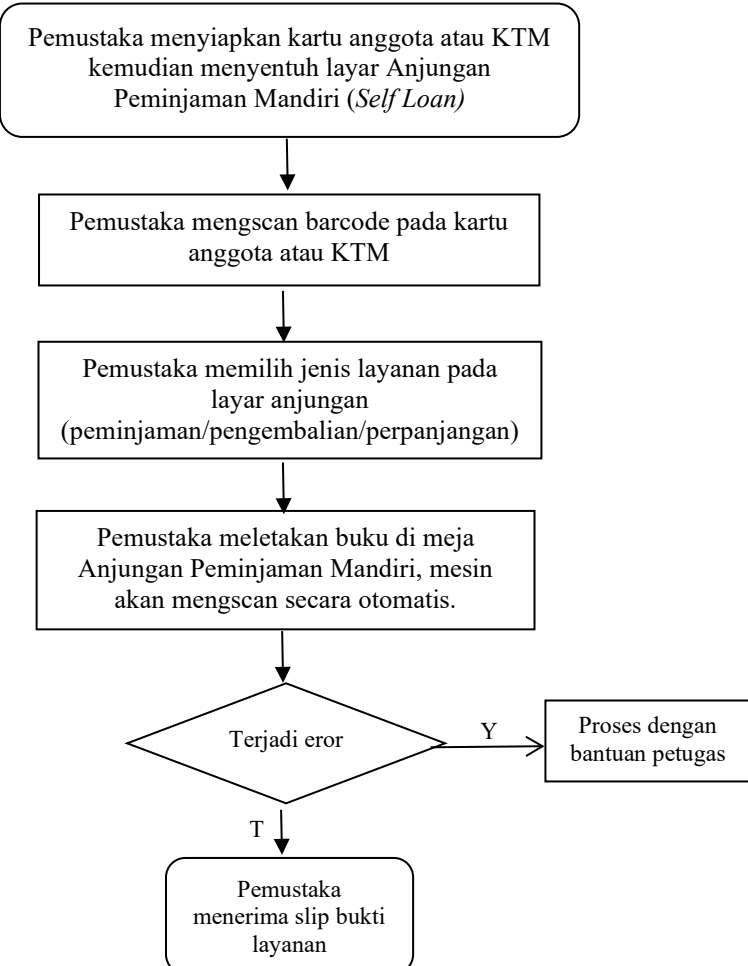
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 81 dari 161

		4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Layanan pengembalian buku dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. 6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/ penolakan pada saat menyampaikan permohonan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. SOP UPA Perpustakaan, 7.2. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Kartu pegawai/ kartu anggota perpustakaan 7.3. Slip bukti transaksi dari Anjungan Peminjaman Mandiri 7.4. Tata tertib pengembalian buku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 82 dari 161

3.3. STANDAR PELAYANAN PADA ANJUNGAN PEMINJAMAN MANDIRI

3.3.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Peminjam adalah pemustaka yaitu mahasiswa, dosen atau karyawan yang status keanggotaan perpustakaan aktif.</p> <p>1.2. Anggota yang status keanggotaannya tidak aktif dapat memperpanjang keanggotaannya terlebih dahulu (lihat Standar Pelayanan Keanggotaan).</p> <p>1.3. Pelayanan yang dilakukan pada Anjungan Peminjaman Mandiri (<i>self loan station</i>) meliputi peminjaman buku, pengembalian buku dan perpanjangan masa peminjaman buku tanpa bantuan petugas perpustakaan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka menyiapkan kartu anggota atau KTM kemudian menyentuh layar Anjungan Peminjaman Mandiri (Self Loan)]) --> B[Pemustaka mengscan barcode pada kartu anggota atau KTM] B --> C[Pemustaka memilih jenis layanan pada layar anjungan (peminjaman/pengembalian/perpanjangan)] C --> D[Pemustaka meletakkan buku di meja Anjungan Peminjaman Mandiri, mesin akan mengscan secara otomatis.] D --> E{Terjadi eror} E -- Y --> F[Proses dengan bantuan petugas] E -- T --> G([Pemustaka menerima slip bukti layanan]) </pre> <p>2.1. Pemustaka menyiapkan kartu anggota atau KTM kemudian menyentuh layar Anjungan Peminjaman Mandiri (<i>Self Loan</i>).</p> <p>2.2. Pemustaka mengscan barcode pada kartu anggota atau KTM.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 83 dari 161

		<p>2.3. Pemustaka memilih jenis layanan pada layar anjungan (peminjaman/pengembalian/perpanjangan)</p> <p>2.4. Bila ada pemberitahuan eror di layar anjungan maka terdapat masalah yang harus diselesaikan secara manual, pemustaka harus menghubungi petugas di meja sirkulasi.</p> <p>2.5. Pemustaka menerima slip bukti layanan dari anjungan yang memuat informasi tanggal peminjaman dan pengembalian buku.</p> <p>2.6. Buku yang dipinjam boleh dibawa sesuai dengan peraturan yang berlaku, buku yang telah dikembalikan disimpan pada troli yang disediakan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 menit
4.	Biaya/ Tarif	<p>4.1. semua layanan tidak dipungut biaya termasuk bila mengembalikan tepat waktu,</p> <p>4.2. layanan pengembalian Rp 500,00 per hari per buku apabila terlambat mengembalikan.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pemustaka dapat meminjam buku, mengembalikan buku dan memperpanjang masa peminjaman tanpa bantuan petugas (secara mandiri).
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id, surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id;</p> <p>6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024;</p> <p>6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 84 dari 161

3.3.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. komputer dan perlengkapannya, 2.2. jaringan internet yang memadai, 2.3. OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>), 2.4. server, 2.5. rak khusus untuk lembaran slip data, dan 2.6. software aplikasi otomasi sirkulasi perpustakaan, 2.7. Anjungan Peminjaman Mandiri (<i>Self Loan</i>)

**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 85 dari 161

3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal Diploma III, 3.2. sehat jasmani dan rohani, 3.3. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, dan 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Layanan peminjaman buku dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. 6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/ penolakan pada saat menyampaikan permohonan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. SOP UPA Perpustakaan, 7.2. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Kartu pegawai/ kartu anggota perpustakaan 7.3. Slip bukti transaksi dari Anjungan Peminjaman Mandiri 7.4. Tata tertib peminjaman buku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



3.4. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN KEANGGOTAAN

3.4.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Anggota adalah pemustaka yaitu mahasiswa, dosen atau karyawan yang terdaftar dalam basis data keanggotaan perpustakaan;</p> <p>1.2. Anggota yang status keanggotaannya tidak aktif dapat memperpanjang keanggotaannya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemustaka menyerahkan KTM atau kartu anggota pada petugas perpustakaan]) --> B[Petugas melakukan pengecekan pada sistem daftar ulang mahasiswa/sistem kepegawaian] B --> C{OK} C -- T --> D([Pemustaka menerima kembali KTM/kartu anggota.]) C -- Y --> E[Petugas melakukan pengecekan pada sistem peminjaman anggota] E --> F{Ada buku belum dikembalikan} F -- Y --> G[Proses pengembalian buku] G --> H[Petugas memproses perpanjangan keanggotaan] F --> H H --> I([Pemustaka menerima kembali KTM. Keanggotaan sudah aktif.]) </pre> <p>2.1. Pemustaka menyerahkan KTM (mahasiswa) atau kartu anggota (dosen dan tenaga kependidikan) kepada petugas.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 87 dari 161

		<p>2.2. Petugas memeriksa data status mahasiswa pada sistem data kemahasiswaan atau status pegawai pada data kepegawaian.</p> <p>2.3. Petugas juga mengecek riwayat peminjaman buku pemustaka, jika masih ada tunggakan buku belum dikembalikan atau denda belum dibayar maka harus diselesaikan dulu.</p> <p>2.4. Petugas memproses perpanjangan masa aktif keanggotaan</p> <p>2.5. Pemustaka menerima kembali KTM dan bukti pembayaran SPP dari petugas dan diperbolehkan untuk meminjam buku.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 menit.
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan waktu keanggotaan perpustakaan
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id, surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id;</p> <p>6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024;</p> <p>6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 88 dari 161

3.4.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1.komputer dan perlengkapannya, 2.2.jaringan internet yang memadai, 2.3.server, 2.4.software aplikasi otomasi sirkulasi perpustakaan, 2.5.data anggota perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal Diploma III, 3.2. sehat jasmani dan rohani, 3.3. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, dan 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

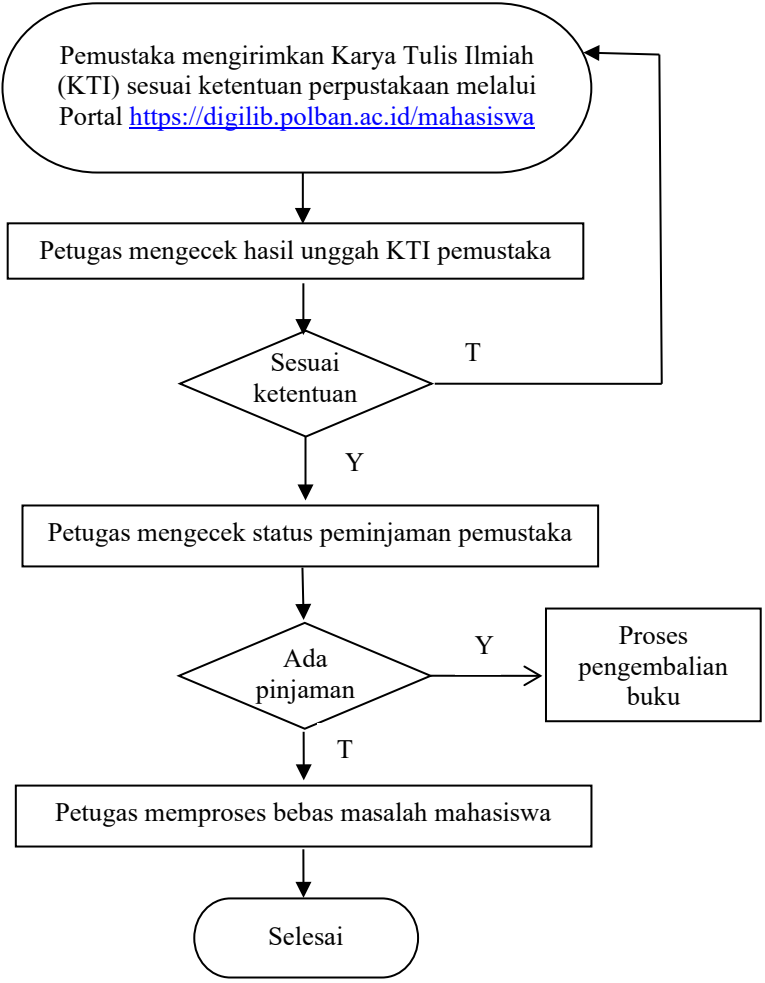
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 89 dari 161

6.	Jaminan pelayanan	<p>6.1. Layanan perpanjangan keanggotaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;</p> <p>6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/ penolakan pada saat menyampaikan permohonan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. SOP UPA Perpustakaan,</p> <p>7.2. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Kartu pegawai/kartu anggota perpustakaan,</p> <p>7.3. Bukti pembayaran UKT (untuk mahasiswa),</p> <p>7.4. Data pada sistem kemahasiswaan, data pada sistem kepegawaian, dan data keanggotaan perpustakaan,</p> <p>7.5. Tata tertib keanggotaan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 90 dari 161

3.5. STANDAR PELAYANAN BEBAS MASALAH PERPUSTAKAAN

3.5.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemustaka adalah mahasiswa tingkat akhir yang sedang memproses bebas masalah perpustakaan, 1.2. Pemustaka tidak memiliki pinjaman buku dan denda terhutang, 1.3. sebagai salah satu persyaratan yudisium, dan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka mengirimkan Karya Tulis Ilmiah (KTI) sesuai ketentuan perpustakaan melalui Portal https://digilib.polban.ac.id/mahasiswa]) --> B[Petugas mengecek hasil unggah KTI pemustaka] B --> C{Sesuai ketentuan} C -- T --> A C -- Y --> D[Petugas mengecek status peminjaman pemustaka] D --> E{Ada pinjaman} E -- Y --> F[Proses pengembalian buku] E -- T --> G[Petugas memproses bebas masalah mahasiswa] G --> H([Selesai]) </pre> <p>2.1. Pemustaka mengirimkan Karya Tulis Ilmiah (KTI) sesuai ketentuan perpustakaan melalui Portal https://digilib.polban.ac.id/mahasiswa</p> <p>2.2. Petugas mengecek hasil unggah KTI mahasiswa per tanggal per program studi.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 91 dari 161

		<p>2.3. Jika terdapat kekurangan pada file yang diunggah pemustaka harus mengunggah ulang KTI nya sampai sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.4. Petugas melakukan cek data peminjaman, jika masih terdapat tunggakan pengembalian buku maka harus segera diselesaikan.</p> <p>2.5. Petugas memproses pengajuan bebas masalah perpustakaan melalui Portal https://rekap2.polban.ac.id yang terintegrasi dengan data Akademik Polban.</p> <p>2.6. Pemustaka dapat melihat status bebas masalah melalui Portal https://akademik.polban.ac.id dan dapat mencetak formulir bebas masalah secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit (tidak termasuk waktu untuk perbaikan hasil upload TA/KTI)
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Mahasiswa dapat melihat status bebas masalah melalui Portal https://akademik.polban.ac.id dan dapat mencetak formulir bebas masalah secara mandiri.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id, surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id;</p> <p>6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024;</p> <p>6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 92 dari 161

3.5.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Jaringan Internet yang memadai, dan 2.3. Data mahasiswa tingkat akhir yang lulus Yudisium 1, 2, dan 3
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal Diploma III, 3.2. sehat jasmani dan rohani, 3.3. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	4 orang

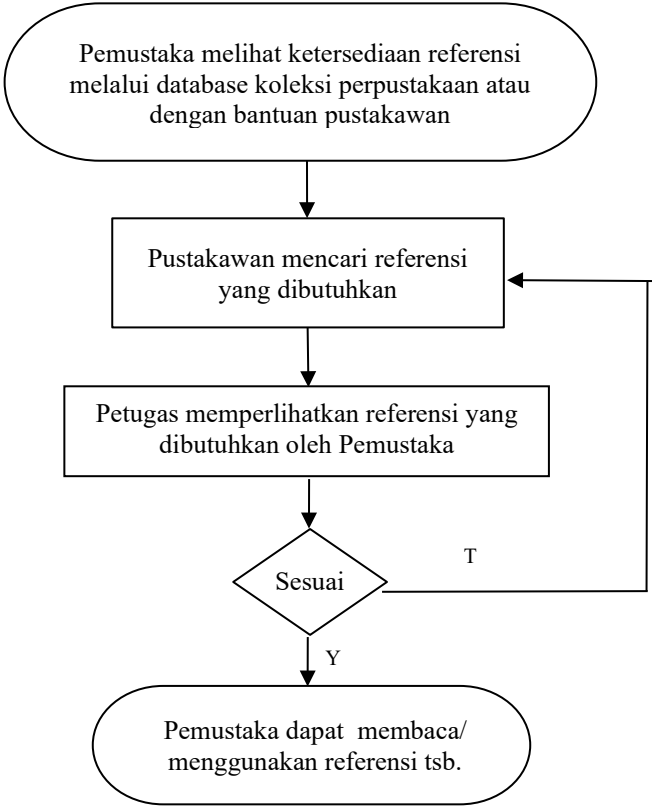
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 93 dari 161

6.	Jaminan pelayanan	6.1.Layanan Bebas Masalah dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku, 6.2.Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat itu juga.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1.SOP UPA Perpustakaan, 7.2. Standar Layanan Turunan Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung, 7.3. Data pada sistem akademik 7.4. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/ penolakan pada saat itu juga.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 94 dari 161

3.6. STANDAR PELAYANAN REFERENSI

3.6.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen atau staf karyawan dari Polban atau luar Polban (umum)</p> <p>2.2. Pustakawan adalah petugas perpustakaan yang mempunyai jabatan khusus pustakawan.</p> <p>2.3. Sumber referensi meliputi semua koleksi perpustakaan baik tercetak maupun elektronik.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka melihat ketersediaan referensi melalui database koleksi perpustakaan atau dengan bantuan pustakawan]) --> B[Pustakawan mencari referensi yang dibutuhkan] B --> C[Petugas memperlihatkan referensi yang dibutuhkan oleh Pemustaka] C --> D{Sesuai} D -- Y --> E([Pemustaka dapat membaca/menggunakan referensi tsb.]) D -- T --> B </pre> <p>2.1. Pemustaka melihat ketersediaan referensi melalui database koleksi perpustakaan atau dengan bantuan pustakawan.</p> <p>2.2. Pustakawan mencarikan/menunjuk langsung sumber referensi atau dapat menyusun langsung referensi yang dibutuhkan.</p> <p>2.3. Selesai. Pemustaka dapat memanfaatkan referensi tersebut.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 95 dari 161

5.	Produk Pelayanan	Jasa informasi terseleksi
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id , surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id ; 6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024; 6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 96 dari 161

3.6.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. katalog buku online (OPAC = <i>Online Public Access Catalog</i>), 2.2. buku referensi, 2.3. komputer dan perlengkapannya, 2.4. jaringan internet yang memadai, 2.5. alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal S1 Ilmu Perpustakaan, 3.2. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, 3.3. sehat jasmani dan rohani, 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

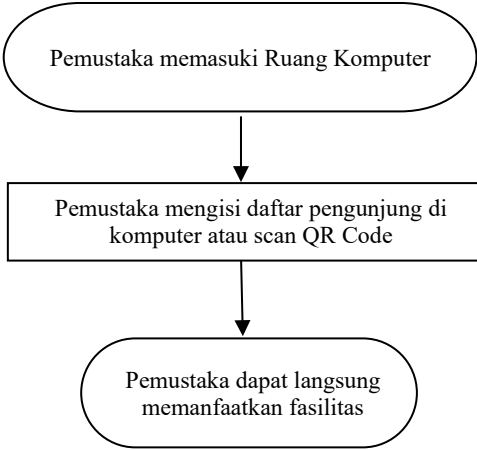
Halaman : 97 dari 161

		4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Pelayanan Referansi dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku; 6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat pengajuan permohonan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. SOP UPA Perpustakaan, 7.2. Standar Layanan Turunan Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung, 7.3. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat itu juga.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 98 dari 161

3.7. STANDAR PELAYANAN RUANG KOMPUTER

3.7.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemustaka berasal dari Sivitas Akademika Politeknik Negeri Bandung,</p> <p>1.2. Pemustaka wajib membawa KTM/ATM atas namanya sendiri,</p> <p>1.3. Pemustaka wajib menggunakan media penyimpanan <i>online</i> untuk penyimpanan informasi dan tidak diperbolehkan menggunakan <i>flashdisk/ harddisk external</i> untuk menyimpan informasi yang diperlukan.</p> <p>1.4. Pemustaka wajib mengisi data pengunjung melalui QR Code yang tersedia di ruangan atau meja belajar.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemustaka memasuki Ruang Komputer]) --> B[Pemustaka mengisi daftar pengunjung di komputer atau scan QR Code] B --> C([Pemustaka dapat langsung memanfaatkan fasilitas]) </pre> </div> <p>2.1. Pemustaka memasuki Ruang Komputer.</p> <p>2.2. Pemustaka mengisi daftar pengunjung di komputer atau scan QR Code.</p> <p>2.3. Pemustaka dapat langsung memanfaatkan fasilitas komputer untuk keperluan akses E-Resources Polban maupun keperluan pembelajaran lainnya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>5.1. Ruangan beserta fasilitas komputer dan pendukungnya dapat dimanfaatkan;</p> <p>5.2. Koleksi informasi dalam bentuk digital dapat dimanfaatkan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 99 dari 161

6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id , surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id ; 6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024; 6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary
----	----------------------------------	--

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 100 dari 161

3.7.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. 20 buah kursi duduk, 2.2. 20 buah meja komputer, 2.3. 20 unit komputer, 2.4. 1 unit komputer pengunjung, 2.5. Gambar QR Code untuk pengisian data pengunjung, 2.6. CCTV untuk pengawasan, 2.7. 1 unit AC Split.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki ijazah minimal Diploma III Ilmu komputer/informatika, 3.2. sehat jasmani dan rohani, 3.3. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas, 3.4. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),

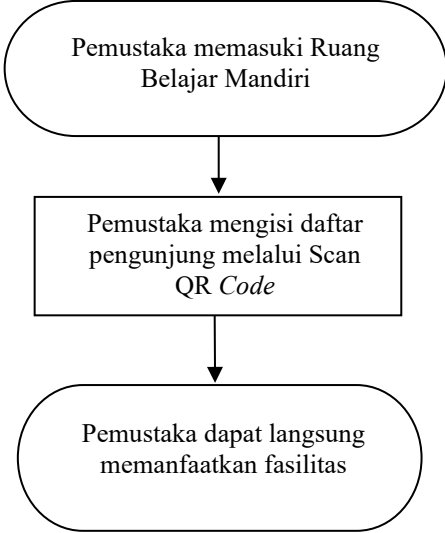
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 101 dari 161

		4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Pelayanan Ruang Komputer dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku; 6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat itu juga.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1.SOP UPA Perpustakaan, 7.2. Standar Layanan Turunan Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung, 7.3. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat itu juga.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 102 dari 161

3.8. STANDAR PELAYANAN RUANG BELAJAR MANDIRI

3.8.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemustaka berasal dari Sivitas Akademika Politeknik Negeri Bandung, 1.2. Pemustaka wajib mengisi data pengunjung melalui QR Code yang tersedia di ruangan atau meja belajar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemustaka memasuki Ruang Belajar Mandiri]) --> B[Pemustaka mengisi daftar pengunjung melalui Scan QR Code] B --> C([Pemustaka dapat langsung memanfaatkan fasilitas]) </pre> <p>2.1. Pemustaka memasuki Ruang Belajar Mandiri 1 atau 2. 2.2. Pemustaka mengisi daftar pengunjung di komputer atau scan QR Code. 2.3. Pemustaka dapat langsung memanfaatkan fasilitas Ruang Belajar Mandiri untuk keperluan pembelajaran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 menit
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Ruangan beserta fasilitas pendukungnya dapat dimanfaatkan selama jam buka layanan perpustakaan. Khusus untuk Ruang Belajar Mandiri dibuka hingga pukul 19.00 WIB.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40559, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889; 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id , surat elektronik/email polban@polban.ac.id atau lib@polban.ac.id ; 6.3. WhatsApp Perpustakaan Polban: +62 821-1020-3024;

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 103 dari 161

	6.4. DM Instagram Perpustakaan Polban: @polbanlibrary
--	---

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 104 dari 161

3.8.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan; 1.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 234/U/2003 tentang pedoman pendirian Perguruan Tinggi 1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Pendidikan Tinggi; 1.6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No.61 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung 1.7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 6 tahun 2023, tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan 1.8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. 2 Ruang Belajar Mandiri, 2.2. 2 unit AC Ceiling di RBM 1, 2.3. kursi duduk, 2.4. meja belajar, 2.5. jaringan internet atau WiFi, 2.6. terminal listrik, 2.7. 4 unit CCTV untuk pengawasan, 2.8. Gambar QR Code untuk pengisian data pengunjung.
3.	Kompetensi Pelaksana	-
4.	Pengawasan Internal	4.1. supervisi Kepala UPA Perpustakaan, 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	-
6.	Jaminan pelayanan	6.1.Surat Keputusan Direktur Politeknik tentang Standar Pelayanan Publik secara transparan, cermat, tepat waktu, dan

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 105 dari 161

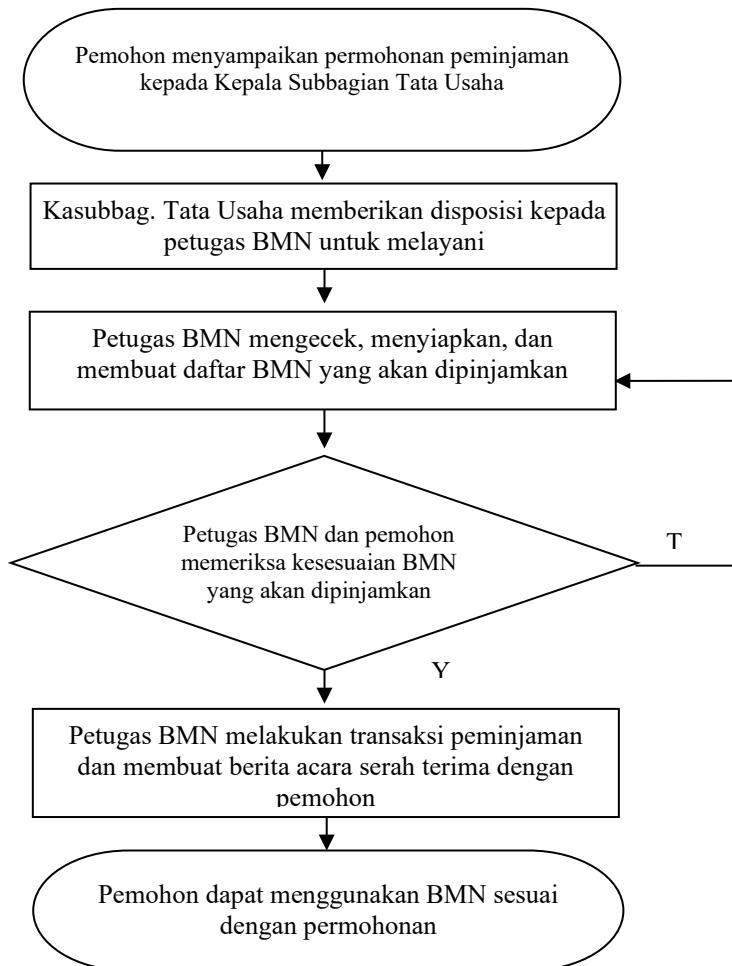
		<p>dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2.Pelayanan Ruang Belajar Mandiri dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku;</p> <p>6.3.Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat itu juga.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. SOP UPA Perpustakaan,</p> <p>7.2. Standar Layanan Turunan Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung,</p> <p>7.3. Pemohon dapat mengetahui persetujuan/penolakan pada saat itu juga.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi pemanfaatan ruangan dilaporkan secara berkala.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 106 dari 161

4. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

4.1. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN PENGGUNAAN BMN BERUPA RUANG/ALAT

4.1.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon adalah Ketua Jurusan, Kepala Bagian/ Unit, atau Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM),</p> <p>1.2. Barang yang dipinjam adalah ruang/barang inventaris yang sudah terdaftar sebagai Barang Milik Negara (BMN),</p> <p>1.3. Pengajuan dilakukan paling lambat 3 hari sebelum penggunaan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan peminjaman kepada Kepala Subbagian Tata Usaha]) --> B[Kasubbag. Tata Usaha memberikan disposisi kepada petugas BMN untuk melayani] B --> C[Petugas BMN mengecek, menyiapkan, dan membuat daftar BMN yang akan dipinjamkan] C --> D{Petugas BMN dan pemohon memeriksa kesesuaian BMN yang akan dipinjamkan} D -- T --> C D -- Y --> E[Petugas BMN melakukan transaksi peminjaman dan membuat berita acara serah terima dengan pemohon] E --> F([Pemohon dapat menggunakan BMN sesuai dengan permohonan]) </pre> <p>2.1. Pemohon menyampaikan permohonan peminjaman kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.</p> <p>2.2. Kepala Subbagian Tata Usaha memberikan disposisi kepada petugas BMN untuk melayani.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 107 dari 161

		<p>2.3. Petugas BMN menerima disposisi dan surat permohonan peminjaman BMN dari pemohon.</p> <p>2.4. Petugas BMN menyiapkan, mengecek, dan membuat daftar BMN yang akan dipinjamkan.</p> <p>2.5. Petugas BMN dan pemohon memeriksa kesesuaian BMN yang akan dipinjamkan.</p> <p>2.6. Pengadministrasi BMN melakukan transaksi peminjaman dan membuat berita acara serah terima peminjaman dengan pemohon.</p> <p>2.7. Pemohon dapat menggunakan BMN sesuai dengan permohonan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penggunaan BMN
6	Pengelolaan Pengaduan dan sarana	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172), dan Petugas BMN (pesawat 229).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 108 dari 161

4.1.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 /PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Printer, 2.3. Arsip data BMN, 2.4. Alat tulis kantor. 2.5. Aplikasi berbasis web SIPR.polban.ac.id
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan DIII. 3.2. Memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. Mampu menginventarisasi BMN; 3.4. Mampu mengecek kelayakan BMN untuk digunakan; 3.5. Sehat jasmani dan rohani; 3.6. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.7. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	5.1. Pengadministrasi umum 1 orang, 5.2. Teknisi sarana dan prasarana kantor 1 orang.

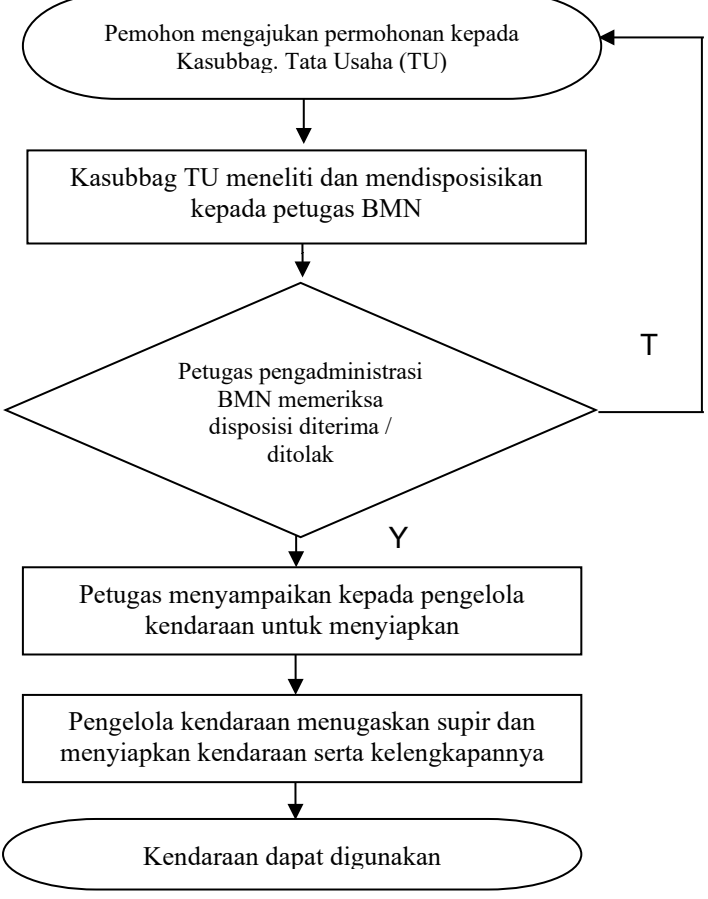
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 109 dari 161

6	Jaminan Pelayanan	<p>6.1. Pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana dilaksanakan secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Data perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana terbaru dan akurat.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. Surat penugasan dari Direktur;</p> <p>7.2. Permohonan telah disetujui pejabat berwenang.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 110 dari 161

4.2. STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN BMN BERUPA KENDARAAN DINAS NON BUS

4.2.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon pegawai atau mahasiswa aktif Politeknik Negeri Bandung,</p> <p>1.2. Pemohon melampirkan surat tugas dari Direktur dan surat undangan/pendukung perjalanan lainnya,</p> <p>1.3. Untuk kepentingan kedinasan, dan</p> <p>1.4. Pengajuan dilakukan paling lambat 3 hari sebelum penggunaan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kepada Kasubbag. Tata Usaha (TU)]) --> B[Kasubbag TU meneliti dan mendisposisikan kepada petugas BMN] B --> C{Petugas administrasi BMN memeriksa disposisi diterima / ditolak} C -- T --> A C -- Y --> D[Petugas menyampaikan kepada pengelola kendaraan untuk menyiapkan] D --> E[Pengelola kendaraan menugaskan supir dan menyiapkan kendaraan serta kelengkapannya] E --> F([Kendaraan dapat digunakan]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dinas dan persyaratannya kepada Kasubbag. Tata Usaha (TU).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 111 dari 161

		<p>2.2. Kasubbag TU meneliti dan mendisposisikan kepada Petugas pengadministrasi BMN.</p> <p>2.3. Petugas BMN memeriksa disposisi diterima/ ditolak.</p> <p>2.4. Jika diterima, petugas BMN menginstruksikan kepada pengelola kendaraan untuk menyiapkan kendaraan dan kelengkapannya.</p> <p>2.5. Pengelola kendaraan menugaskan supir dan menyiapkan kendaran beserta kelengkapannya.</p> <p>2.6. Pemohon dapat menggunakan kendaraan dinas.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kendaraan dinas dapat digunakan
6	Pengelolaan Pengaduan dan sarana	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172), Petugas BMN (pesawat 229), dan kendaraan (pesawat 151).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 112 dari 161

4.2.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 /PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Printer, 2.3. Arsip data BMN, 2.4. Alat tulis kantor, 2.5. Aplikasi berbasis web
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya DIII; 3.2. Memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. Mampu menginventarisasi BMN; 3.4. Mampu mengecek kelayakan kendaraan untuk digunakan; 3.5. Sehat jasmani dan rohani; 3.6. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.7. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	5.1. Pengadministrasi Kerumahtanggaan 2 orang, 5.2. Pengadministrasi Umum 1 orang, 5.3. Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor 1 orang,

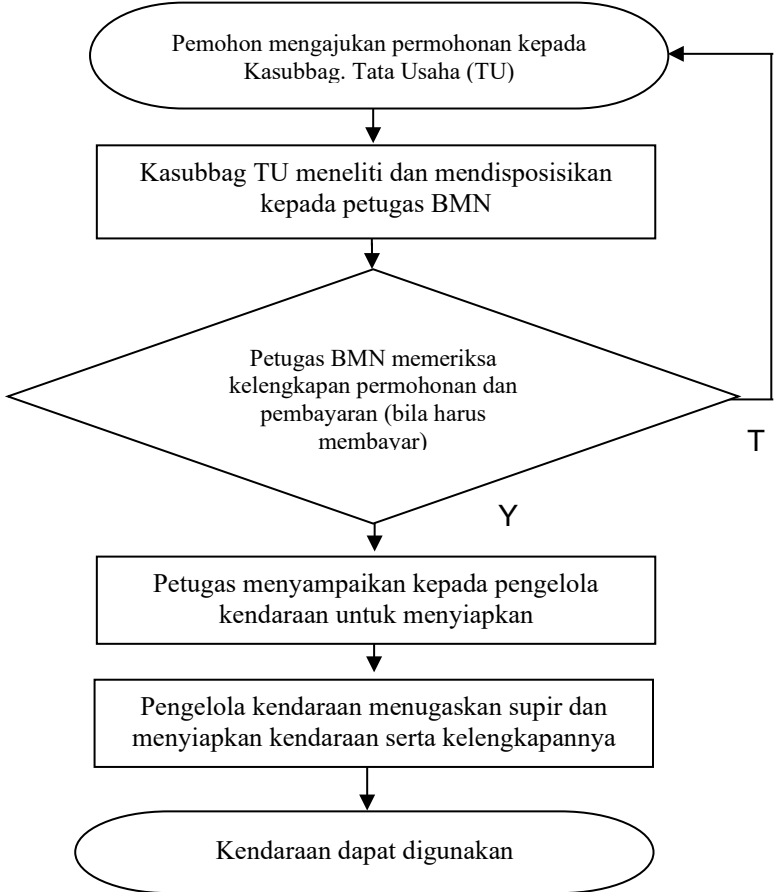
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 113 dari 161

		5.4. Supir 1 orang per kendaraan yang digunakan.
6	Jaminan Pelayanan	6.1. Menjamin pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis; 6.2. Data perencanaan kebutuhan kendaraan beserta perawatan dan perbaikannya dijamin terbaru dan akurat.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Surat penugasan dari Direktur, 7.2. Peminjaman kendaraan disetujui pejabat berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 114 dari 161

4.3. STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS BUS

4.3.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Pemohon pegawai/ Jurusan/ Unit/ Politeknik Negeri Bandung,</p> <p>1.2 Untuk kepentingan kedinasan/ kunjungan industri/ kompetisi/ kegiatan belajar mengajar,</p> <p>1.3 Untuk kegiatan selain poin 1.2. harus mendapatkan izin dari Direktur/pejabat yang ditunjuk dan membayar biaya perawatan,</p> <p>1.4 Melampirkan data kegiatan (proposal/kerangka acuan kerja/dll), dan</p> <p>1.5 Permohonan disampaikan paling lambat 3 hari kerja sebelum penggunaan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kepada Kasubbag. Tata Usaha (TU)]) --> B[Kasubbag TU meneliti dan mendisposisikan kepada petugas BMN] B --> C{Petugas BMN memeriksa kelengkapan permohonan dan pembayaran (bila harus membayar)} C -- T --> A C -- Y --> D[Petugas menyampaikan kepada pengelola kendaraan untuk menyiapkan] D --> E[Pengelola kendaraan menugaskan supir dan menyiapkan kendaraan serta kelengkapannya] E --> F([Kendaraan dapat digunakan]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dinas bus dan persyaratannya kepada Kasubbag. Tata Usaha (TU).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 115 dari 161

		<p>2.2. Kasubbag TU meneliti dan mendisposisikan kepada Petugas pengadministrasi BMN.</p> <p>2.3. Petugas BMN memeriksa kelengkapan permohonan dan memeriksa pembayaran apabila diharuskan membayar.</p> <p>2.4. Jika lengkap, petugas BMN menginstruksikan kepada pengelola kendaraan untuk menyiapkan kendaraan dan kelengkapannya.</p> <p>2.5. Pengelola kendaraan menugaskan supir dan menyiapkan kendaran beserta kelengkapannya.</p> <p>2.6. Pemohon dapat menggunakan kendaraan dinas bus.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3.1. Lama proses 3 hari kerja,</p> <p>3.2. Lama koordinasi penggunaan 30 menit.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>4.1. Tidak dipungut biaya untuk keperluan kedinasan/ penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>4.2. Untuk keperluan non kedinasan biaya perawatan Rp400.000,00 per penggunaan.</p>
5	Produk Pelayanan	Penggunaan Kendaraan Dinas Bus
6	Pengelolaan Pengaduan dan sarana	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172), Petugas BMN (pesawat 229), dan kendaraan (pesawat 151).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 116 dari 161

4.3.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 /PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Printer, 2.3. Kendaraan dinas dan perlengkapannya, 2.4. Bahan Bakar Minyak, 2.5. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangngnya DIII; 3.2. Memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. Mampu menginventarisasi BMN; 3.4. Mampu mengecek kelayakan kendaraan untuk digunakan; 3.5. Sehat jasmani dan rohani; 3.6. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.7. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	5.1. Pengadministrasi Kerumahtanggaan 2 orang, 5.2. Pengadministrasi Umum 1 orang, 5.3. Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor 1 orang, 5.4. Supir 1 orang per kendaraan yang digunakan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 117 dari 161

6	Jaminan Pelayanan	<p>6.1. Menjamin pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Data perencanaan kebutuhan kendaraan beserta perawatan dan perbaikannya dijamin terbaru dan akurat.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. Surat penugasan dari Direktur,</p> <p>7.2. Peminjaman kendaraan disetujui pejabat berwenang.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



4.4. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

4.4.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon Jurusan/ Bagian/ Unit Politeknik Negeri Bandung, 1.2. Mengisi formulir yang telah disediakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Ketua Jurusan/Bagian/Unit menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana dari Jurusan/Bagian/Unit terkait]) --> B[Ketua Jurusan/Bagian/Unit merekap data kebutuhan sarana dan prasarana]; B --> C[Ketua Jurusan/Bagian/Unit atau tim melengkapi spesifikasi kebutuhan sarana dan prasarana]; C --> D{Ketua Jurusan/Bagian/Unit atau tim memeriksa kesesuaian spesifikasi}; D -- T --> C; D -- Y --> E[Petugas membuat pengajuan pengadaan sarana dan prasarana]; E --> F[Ketua Jurusan/Bagian/Unit melegalisasi surat pengajuan pengadaan sarana dan prasarana]; F --> G([Petugas mengirim kepada pejabat terkait dan memonitor realisasinya.]);</pre> <p>2.1. Ketua Jurusan/Bagian/Unit menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana dari unit terkait. 2.2. Ketua Jurusan/Bagian/Unit merekap data kebutuhan sarana dan prasarana.</p>

 POLBAN	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 119 dari 161

		<p>2.3. Ketua Jurusan/Bagian/Unit atau tim yang ditunjuk melengkapi spesifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.</p> <p>2.4. Ketua Jurusan/Bagian/Unit/tim memeriksa kesesuaian spesifikasi.</p> <p>2.5. Petugas membuat pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana.</p> <p>2.6. Ketua Jurusan/Bagian/Unit melegalisasi surat pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana.</p> <p>2.7. Petugas mengirimkan surat kepada pejabat terkait dan memonitor realisasinya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengajuan pengadaan sarana dan prasarana
6	Pengelolaan Pengaduan dan sarana	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172), Petugas BMN (pesawat 229), dan kendaraan (pesawat 151).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 120 dari 161

4.4.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 /PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Jaringan internet, 2.3. Printer, 2.4. Scanner, 2.5. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya DIII; 3.2. Memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. Memahami tentang perencanaan BMN; 3.4. Memahami tentang penyusunan pengajuan pengadaan barang dan jasa; 3.5. Mampu mengevaluasi untuk merekomendasikan pengajuan sarana dan prasarana; 3.6. Sehat jasmani dan rohani; 3.7. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.8. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi BMN 1 orang

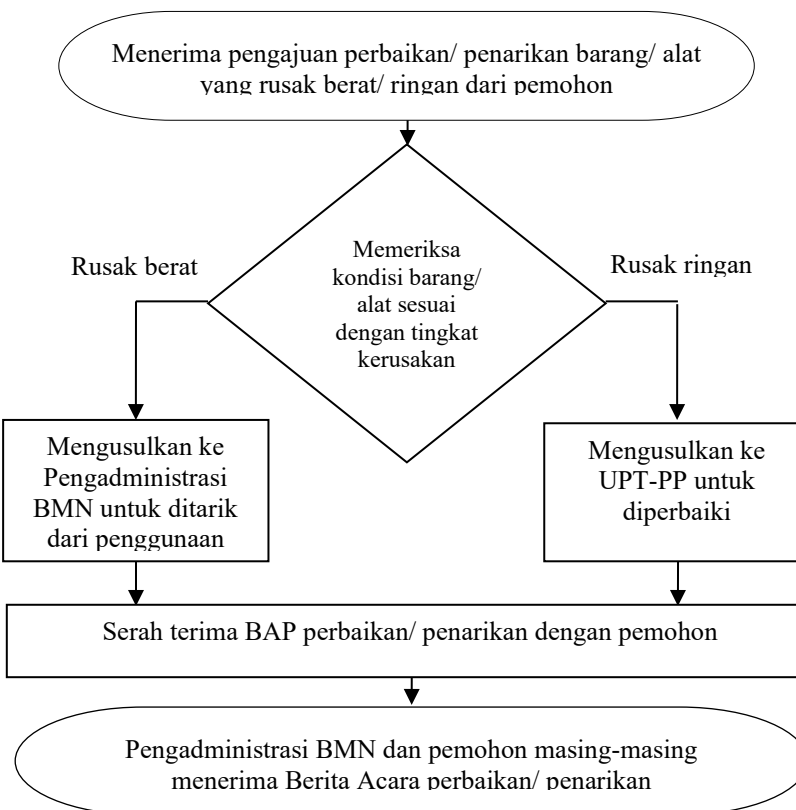
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 121 dari 161

6	Jaminan Pelayanan	<p>6.1. Menjamin pengajuan pengadaan sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Data perencanaan kebutuhan kendaraan beserta perawatan dan perbaikannya dijamin terbaru dan akurat.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. Surat penugasan dari Direktur,</p> <p>7.2. Pengajuan sarana dan prasarana dari Jurusan/Unit dilakukan sesuai dengan ketentuan perencanaan BMN.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 122 dari 161

4.5. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN KERUSAKAN BERAT/RINGAN BARANG ATAU PERALATAN INVENTARIS

4.5.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon membuat surat pengajuan perbaikan/ penarikan barang/alat, dan 1.2. Barang/ peralatan yang diajukan perbaikan harus memiliki nomor inventaris.
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	 <pre> graph TD A([Menerima pengajuan perbaikan/ penarikan barang/ alat yang rusak berat/ ringan dari pemohon]) --> B{Periksa kondisi barang/ alat sesuai dengan tingkat kerusakan} B -- Rusak berat --> C[Mengusulkan ke Pengadministrasi BMN untuk ditarik dari penggunaan] B -- Rusak ringan --> D[Mengusulkan ke UPT-PP untuk diperbaiki] C --> E[Serah terima BAP perbaikan/ penarikan dengan pemohon] D --> E E --> F([Pengadministrasi BMN dan pemohon masing-masing menerima Berita Acara perbaikan/ penarikan]) </pre> <p>1.1. Pemohon menyampaikan permohonan perbaikan barang/alat kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. 1.2. Kepala Subbagian Tata Usaha mendisposisikan kepada petugas BMN untuk memeriksa dan melayani. 1.3. Petugas BMN menerima disposisi Kasubbagian Tata Usaha dan copy pengajuan perbaikan/ penarikan barang/alat yang rusak berat/ ringan dari pemohon. 1.4. Petugas memeriksa kondisi barang/ alat a. Jika kondisi barang/ alat rusak berat maka petugas mengoordinasikan penarikan BMN dari penggunaan;</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 123 dari 161

		<p>b. Jika kondisi barang/ alat rusak ringan maka dilaporkan ke UPT Pemeliharaan dan Perbaikan untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>1.5. Petugas membuat Berita Acara Perbaikan/ Penarikan antara petugas dengan pemohon.</p> <p>1.6. Petugas BMN dan pemohon masing-masing menerima Berita Acara perbaikan/ penarikan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita acara serah terima BMN untuk diperbaiki/ditarik.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172), Petugas BMN (pesawat 229), dan UPT Pemeliharaan dan Perbaikan (pesawat 237).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 124 dari 161

4.5.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115 /PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Ruang penampungan peralatan rusak, 2.2. Peralatan untuk perbaikan, 2.3. Komputer dan perlengkapannya, 2.4. Jaringan internet, 2.5. <i>Printer</i> , 2.6. <i>Scanner</i> , 2.7. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya DIII; 3.2. Memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. Memiliki keterampilan pemeliharaan dan perbaikan BMN; 3.4. Mampu mengevaluasi kerusakan sarana dan prasarana; 3.5. Sehat jasmani dan rohani; 3.6. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.7. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit Berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit Mutu Berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi BMN 1 orang.

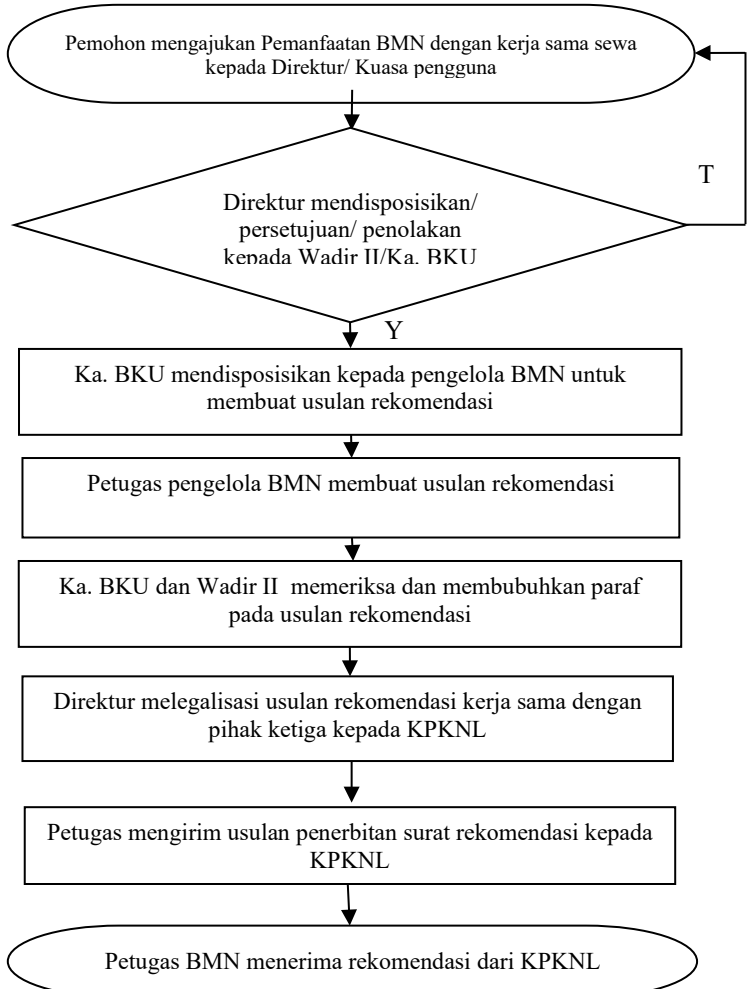
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 125 dari 161

6	Jaminan Pelayanan	<p>6.1. Menjamin perbaikan sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Data perencanaan dan perbaikan BMN dijamin terbaru dan akurat.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat penugasan dari Direktur.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 126 dari 161

4.6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN USUL REKOMENDASI KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DENGAN PIHAK KETIGA KEPADA KPKNL

4.6.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon/ pihak ketiga telah mengajukan surat permohonan pemanfaatan BMN dan kelengkapannya,</p> <p>1.2. Pemohon/ pihak ketiga sudah sepakat dengan obyek kerja sama,</p> <p>1.3. Surat pernyataan dari Direktur bahwa BMN yang akan dimanfaatkan oleh pihak ketiga tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polban.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Pemanfaatan BMN dengan kerja sama sewa kepada Direktur/ Kuasa pengguna]) --> B{Direktur mendisposisikan/ persetujuan/ penolakan kepada Wadir II/Ka. BKU} B -- T --> A B -- Y --> C[Ka. BKU mendisposisikan kepada pengelola BMN untuk membuat usulan rekomendasi] C --> D[Petugas pengelola BMN membuat usulan rekomendasi] D --> E[Ka. BKU dan Wadir II memeriksa dan membubuhkan paraf pada usulan rekomendasi] E --> F[Direktur melegalisasi usulan rekomendasi kerja sama dengan pihak ketiga kepada KPKNL] F --> G[Petugas mengirim usulan penerbitan surat rekomendasi kepada KPKNL] G --> H([Petugas BMN menerima rekomendasi dari KPKNL]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengajukan permohonan pemanfaatan BMN dengan kerja sama sewa kepada Direktur.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 127 dari 161

		<p>2.2. Direktur mendisposisikan/ persetujuan/ penolakan kepada Wadir II/Ka. BKU.</p> <p>2.3. Ka. BKU mendisposisikan kepada pengelola BMN untuk membuat usulan rekomendasi</p> <p>2.4. Petugas pengelola BMN membuat surat usulan rekomendasi kerja sama kepada KPKNL.</p> <p>2.5. Wadir II dan Ka. BKU memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat.</p> <p>2.6. Direktur melegalisasi usulan rekomendasi kepada KPKNL;</p> <p>2.7. Petugas mengirim usulan penerbitan surat rekomendasi kerja sama kepada KPKNL.</p> <p>2.8. Petugas pengelola BMN menerima surat rekomendasi kerja sama sewa dari KPKNL.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan BMN oleh Pihak Ketiga
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Wadir II (pesawat 120), Kabag. Keuangan dan Umum (pesawat 106), Kasubbag Umum (pesawat 128), dan Petugas BMN (pesawat 127),</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 128 dari 161

4.6.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 155/PMK.06/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.6. PMK No. 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, 1.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. komputer dan perlengkapannya, 2.2. jaringan internet, 2.3. <i>printer</i> , 2.4. alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya DIII; 3.2. memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. sehat jasmani dan rohani; 3.4. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.5. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	pengadministrasi BMN 1 orang.
6	Jaminan Pelayanan	6.1. Menjamin pengajuan rekomendasi kerja sama sewa sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;

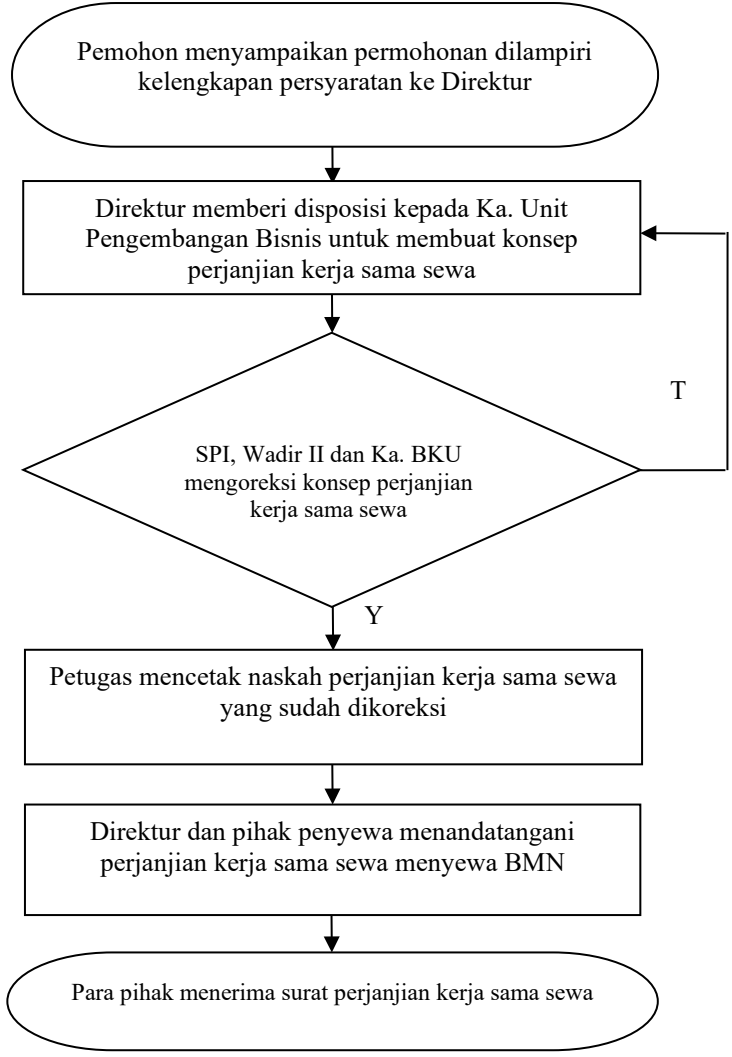
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 129 dari 161

		6.2. Data perencanaan dan perbaikan BMN dijamin terbaru dan akurat.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	surat penugasan dari Direktur.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 130 dari 161

4.7. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMANFAATAN BMN DENGAN PIHAK KETIGA

4.7.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Surat permohonan kerja sama sewa dari pihak ketiga, 1.2. Kelengkapan Persyaratan, dan 1.3. Kerja sama tidak mengganggu tupoksi institusi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan dilampiri kelengkapan persyaratan ke Direktur]) --> B[Direktur memberi disposisi kepada Ka. Unit Pengembangan Bisnis untuk membuat konsep perjanjian kerja sama sewa] B --> C{SPI, Wadir II dan Ka. BKU mengoreksi konsep perjanjian kerja sama sewa} C -- T --> B C -- Y --> D[Petugas mencetak naskah perjanjian kerja sama sewa yang sudah dikoreksi] D --> E[Direktur dan pihak penyewa menandatangani perjanjian kerja sama sewa menyewa BMN] E --> F([Para pihak menerima surat perjanjian kerja sama sewa]) </pre> 1.4. Pemohon menyampaikan surat permohonan permohonan dilampiri kelengkapan persyaratan ke Direktur. 1.5. Direktur memberi disposisi kepada Ka. Unit Pengembangan Bisnis untuk membuat konsep perjanjian kerja sama sewa. 1.6. SPI, Wadir II dan Ka. BKU mengoreksi konsep perjanjian kerja sama sewa

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 131 dari 161

		<p>1.7. Petugas mencetak naskah perjanjian kerja sama sewa yang sudah dikoreksi.</p> <p>1.8. Direktur dan pihak penyewa menandatangani perjanjian.</p> <p>1.9. Para pihak menerima surat perjanjian kerja sama sewa.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	<p>4.1. Proses tidak dipungut biaya;</p> <p>4.2. Tarif sewa sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan, rekomendasi KPKNL dan/atau SK Tarif Direktur.</p>
5.	Produk Pelayanan	Naskah perjanjian kerja sama sewa menyewa BMN yang sudah ditandatangani oleh para pihak.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Wadir II (pesawat 120), Kabag. Keuangan dan Umum (pesawat 106), Kasubbag Umum (pesawat 128), dan Petugas BMN (pesawat 127).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 132 dari 161

4.7.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan 1.5. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 155/PMK.06/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.7. PMK No. 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, 1.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. komputer dan perlengkapannya, 2.2. jaringan internet, 2.3. <i>printer</i> , 2.4. alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki latar belakang pendidikan sekurangngnya DIII; 3.2. memahami tentang pengelolaan BMN; 3.3. sehat jasmani dan rohani; 3.4. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.5. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	pengadministrasi BMN 1 orang.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 133 dari 161

6	Jaminan Pelayanan	<p>6.1. Menjamin perjanjian kerja sama sewa sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Data sewa menyewa dijamin terbaru dan akurat.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	surat penugasan dari Direktur.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



4.8. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI USULAN PEMBELIAN ALAT/BARANG PERSEDIAAN

4.8.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa/ Tim Penyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS),</p> <p>1.2. Dokumen yang akan diverifikasi sudah lengkap (nama barang, spesifikasi, jumlah dan satuan barang).</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permintaan untuk verifikasi data barang berupa alat/bahan habis/barang persediaan yang akan dibeli]) --> B[Petugas pengelola BMN menerima data rencana pembelian alat/bahan habis yang akan diverifikasi.] B --> C{Petugas pengelola BMN memverifikasi data alat/ bahan habis} C -- T --> A C -- Y --> D[Data usulan rencana pengadaan alat/ bahan habis yang sudah diverifikasi] D --> E([Petugas Pengelola BMN menyerahkan data rencana persediaan alat/ bahan habis yang sudah diverifikasi kepada pemohon (PPK/tim)]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengajukan permintaan untuk verifikasi data barang alat/ bahan habis persediaan.</p> <p>2.2. Petugas pengelola BMN menerima data rencana pembelian barang alat/ bahan habis pesediaan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 135 dari 161

		<p>2.3. Petugas pengelola BMN memverifikasi data barang alat/ bahan habis persediaan.</p> <p>2.4. Data usulan rencana pengadaan alat/ bahan habis yang sudah diverifikasi.</p> <p>2.5. Petugas Pengelola BMN menyerahkan data rencana persediaan alat/ bahan habis yang sudah diverifikasi kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit per dokumen rencana pembelian.
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data perencanaan pengadaan alat/ bahan habis persediaan sudah diverifikasi sesuai dengan ketentuan pengadaan BMN.
6.	Pengelolaan Pengaduan,dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.3. Telepon internal Polban: Wadir II (pesawat 120), Kabag. Keuangan dan Umum (pesawat 106), Kasubbag Umum (pesawat 128), dan Petugas BMN (pesawat 127),</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 136 dari 161

4.8.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan 1.5. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 155/PMK.06/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 1.7. PMK No. 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, 1.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. komputer dan perlengkapannya, 2.2. jaringan internet, 2.3. <i>scanner</i> , 2.4. <i>printer</i> , 2.5. alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. memiliki latar belakang pendidikan sekurangngnya DIII; 3.2. memahami tentang klasifikasi BMN; 3.3. sehat jasmani dan rohani; 3.4. tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.5. memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	pengadministrasi BMN 1 orang.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 137 dari 161

6	Jaminan Pelayanan	<p>6.1. Menjamin perjanjian kerja sama sewa sarana dan prasarana secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Data sewa menyewa dijamin terbaru dan akurat.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	surat penugasan dari Direktur.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>



5. STANDAR PELAYANAN BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

5.1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN DIREKTUR

5.1.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon Ketua Jurusan/ Kepala Bagian/ Unit, dan 1.2. Melampirkan data pendukung penerbitan Keputusan Direktur.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan penerbitan Keputusan Direktur kepada Direktur dilampiri data pendukung]) --> B[Direktur memberikan disposisi kepada Ka BAUK dan Kasubbag TU] B --> C[Kasubbag TU memerintahkan petugas menyiapkan naskah] C --> D[Petugas mengetik konsep naskah] D --> E{Ka BAUK & Kasubbag TU memeriksa konsep naskah} E -- T --> D E -- Y --> F[Petugas memberi nomor dan mencetak surat] F --> G[Pembantu Dir. Bid. Adm. Umum dan Keuangan memeriksa dan memberikan paraf pada naskah] G --> H[Direktur melegalisasi naskah] H --> I[Petugas menggandakan dan mengirim Keputusan Direktur kepada pemohon serta pihak lain yang terkait] I --> J([Pemohon menerima Keputusan Direktur]) </pre> <p>2.1. Pemohon menyampaikan permohonan penerbitan Keputusan (SK) kepada Direktur dengan melampirkan data pendukung SK.</p>



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Kode : PL1.OT.POS.2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Revisi : 0

Halaman : 139 dari 161

		<p>2.2. Direktur mendisposisi kepada Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (PD II).</p> <p>2.3. PD II mendisposisikan kepada Kepala Bagian Administarsi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK).</p> <p>2.4. Ka. BAUK mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag. T.U.).</p> <p>2.5. Kasubbag Tata Usaha memerintahkan petugas untuk menyiapkan konsep naskah Keputusan Direktur.</p> <p>2.6. Petugas mengetik konsep naskah.</p> <p>2.7. Kasubbag. Tata Usaha dan Ka. BAAK memeriksa konsep naskah secara berjenjang.</p> <p>2.8. Petugas member nomor dan mencetak naskah.</p> <p>2.9. PD II memeriksa dan memberikan paraf.</p> <p>2.10. Direktur melegalisasi naskah.</p> <p>2.11. Petugas menggandakan naskah yang sudah ditandatangani dan mengirim kepada pemohon dan pihak lain terkait.</p> <p>2.12. Pemohon menerima naskah.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Direktur
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.1. Telepon internal Polban: PD II (pesawat 212), Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 140 dari 161

5.1.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 1.2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 131/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung; 1.3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 42 tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 1.4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bandung; 1.5 Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Bandung;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Alat tulis kantor, 2.2. Meja dan kursi kerja, 2.3. Komputer dan perlengkapannya, 2.4. Jaringan internet, 2.5. Media penyimpanan <i>file</i> elektronik (<i>hardisk eksternal/flashdik</i>), 2.6. Perlengkapan penyimpanan arsip, 2.7. <i>Scanner</i> , 2.8. <i>Printer</i> , 2.9. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D.III bidang administrasi; 3.2. Memahami peraturan perundangan terkait materi Keputusan Direktur; 3.3. Memiliki pengalaman sekurangnya satu tahun sebagai penagministrasi; 3.4. Memiliki kemampuan verbal dan numerik yang baik; 3.5. Sehat jasmani dan rohani; 3.6. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.7. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).

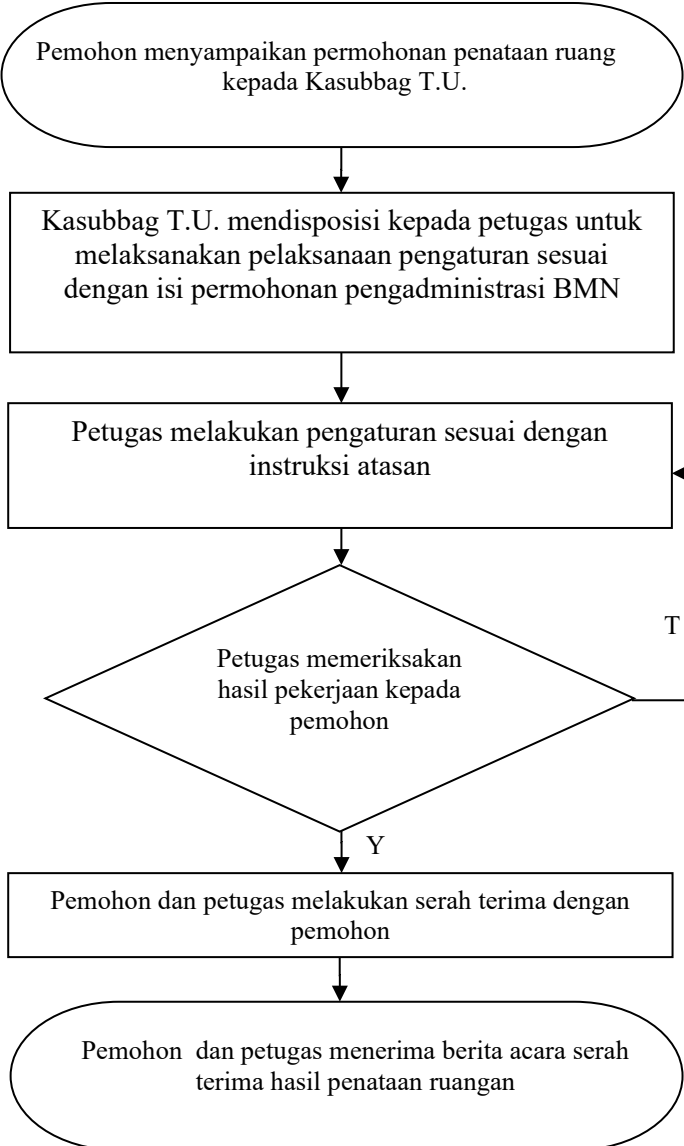
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 141 dari 161

5.	Jumlah pelaksana	Pengadministrasi ersuratan 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bandung diterbitkan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Keputusan Direktur diterbitkan berdasarkan instruksi Direktur; 7.2. Keputusan Direktur diparaf secara berjenjang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



5.2.STANDAR PELAYANAN PENATAAN DAN PENGATURAN RUANG KERJA

5.2.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon Jurusan/Bagian/Unit di Politeknik Negeri Bandung, 1.2. Ruangan Barang Milik Negara.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan penataan ruang kepada Kasubbag T.U.]) --> B[Kasubbag T.U. mendisposisi kepada petugas untuk melaksanakan pelaksanaan pengaturan sesuai dengan isi permohonan pengadministrasi BMN] B --> C[Petugas melakukan pengaturan sesuai dengan instruksi atasan] C --> D{Petugas memeriksakan hasil pekerjaan kepada pemohon} D -- T --> C D -- Y --> E[Petugas dan pemohon melakukan serah terima dengan pemohon] E --> F([Pemohon dan petugas menerima berita acara serah terima hasil penataan ruangan]) </pre> <p>2.1. Pemohon menyampaikan permohonan penataan ruang kepada Kasubbag Tata Usaha.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 143 dari 161

		<p>2.2. Kasubbag Tata Usaha mendisposisikan perintah untuk melaksanakan penataan ruang sesuai dengan permohonan kepada petugas BMN.</p> <p>2.3. Petugas melaksanakan penataan sesuai dengan isi disposisi/permohonan Jurusan/Bagian/Unit.</p> <p>2.4. Petugas memeriksakan hasil pekerjaan kepada pemohon;</p> <p>2.5. Pemohon dan petugas bersama-sama melakukan pemeriksaan pekerjaan;</p> <p>2.6. Pemohon dan petugas melaksanakan serah terima dan membuat berita acara.</p> <p>2.7. Pemohon dan petugas menerima berita acara serah terima hasil penataan ruangan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-5 hari kerja, tergantung luas ruangan dan banyaknya barang/alat.
4	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Ruangan dan barang/ alat tertata sesuai permohonan
6	Pengelolaan Pengaduan dan sarana	<p>6.1. Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889;</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id atau email polban@polban.ac.id;</p> <p>6.2. Telepon internal Polban: PD II (pesawat 212), Kabag. Adum dan Keuangan (pesawat 142), Kasubbag. Tata Usaha (pesawat 172).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 144 dari 161

5.2.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Komputer dan perlengkapannya, 2.2. Jaringan internet, 2.3. <i>Printer</i> , 2.4. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya DIII 3.2. Memahami tentang tata aturan ruang kerja; 3.3. Sehat jasmani dan rohani; 3.4. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.5. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi BMN 1 orang.
6	Jaminan Pelayanan	6.1. Menjamin penataan ruang kerja dilaksanakan secara cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis; 6.2. Data tata ruang Politeknik Negeri Bandung.

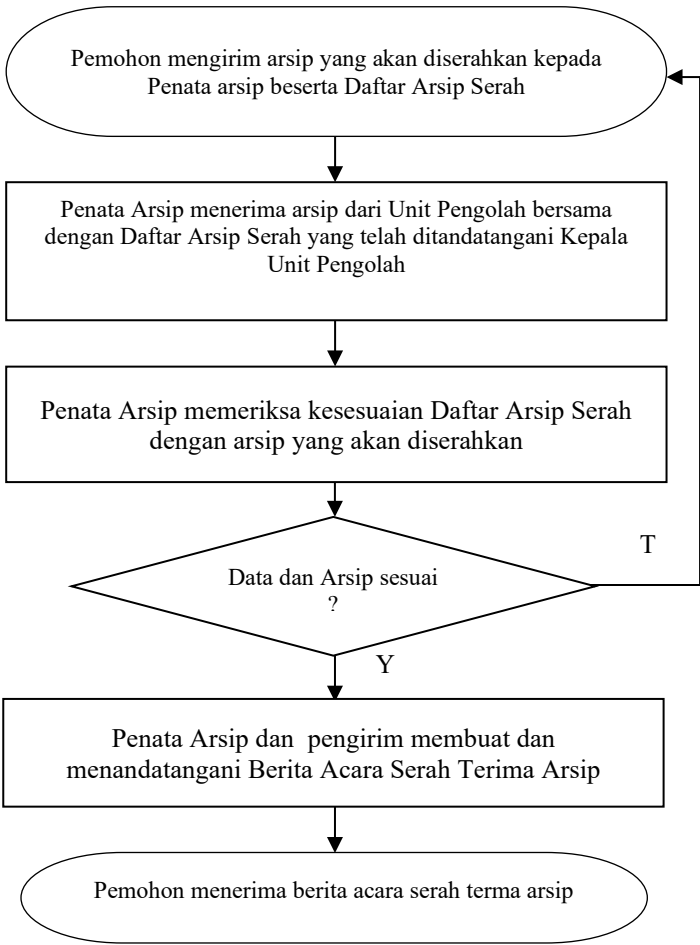
	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 145 dari 161

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat penugasan dari Direktur.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 146 dari 161

5.3. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH DI RUANG ARSIP PUSAT POLBAN

5.3.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon unit pengolah arsip, 1.2. Arsip yang akan diserahkan telah disiapkan dan diklasifikasikan berdasarkan kodefikasi, dan 1.3. Daftar Arsip Serah telah dibuat mengacu pada Jadwal Retensi Arsip, dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah/ Unit Kerja.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Pemohon mengirim arsip yang akan diserahkan kepada Penata arsip beserta Daftar Arsip Serah]) --> Step1[Penata Arsip menerima arsip dari Unit Pengolah bersama dengan Daftar Arsip Serah yang telah ditandatangani Kepala Unit Pengolah] Step1 --> Step2[Penata Arsip memeriksa kesesuaian Daftar Arsip Serah dengan arsip yang akan diserahkan] Step2 --> Decision{Data dan Arsip sesuai ?} Decision -- T --> Start Decision -- Y --> Step3[Penata Arsip dan pengirim membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip] Step3 --> End([Pemohon menerima berita acara serah terma arsip]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengirim arsip yang akan diserahkan kepada Penata arsip beserta Daftar Arsip Serah. 2.2. Petugas Unit Pengolah/ Unit Kerja mengirimkan arsip bersama dengan Daftar Arsip Serah yang telah</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 147 dari 161

		<p>ditandatangani Kepala Unit Pengolah/ Unit Kerja kepada Penata Arsip.</p> <p>2.3. Penata Arsip memeriksa kesesuaian Daftar Arsip Serah dengan arsip yang akan diserahkan beserta kelengkapannya.</p> <p>a. Apabila ada ketidaksesuaian, Daftar Arsip Serah harus diperbaiki dan serah terima arsip ditunda.</p> <p>b. Apabila telah sesuai, Petugas Unit Pengolah/ Pencipta Arsip dan Penata Arsip membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip.</p> <p>2.4. Pemohon menerima berita acara serah terima arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit perlembar Daftar Arsip Serah (kurang lebih 50 item arsip).
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>5.1. Terlaksananya layanan penerimaan arsip dari Unit Pengolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5.2. Berita Acara Serah Terima Arsip.</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Polban, Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889.</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id dan email polban@polban.ac.id.</p> <p>6.3. Nomor telepon internal Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (ekst.142) dan Kepala Subbagian Tata Usaha (ekst. 172/275), Penata Arsip (Gedung P2T Lantai I pesawat 7214).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 148 dari 161

5.3.2. MANUFACTURING

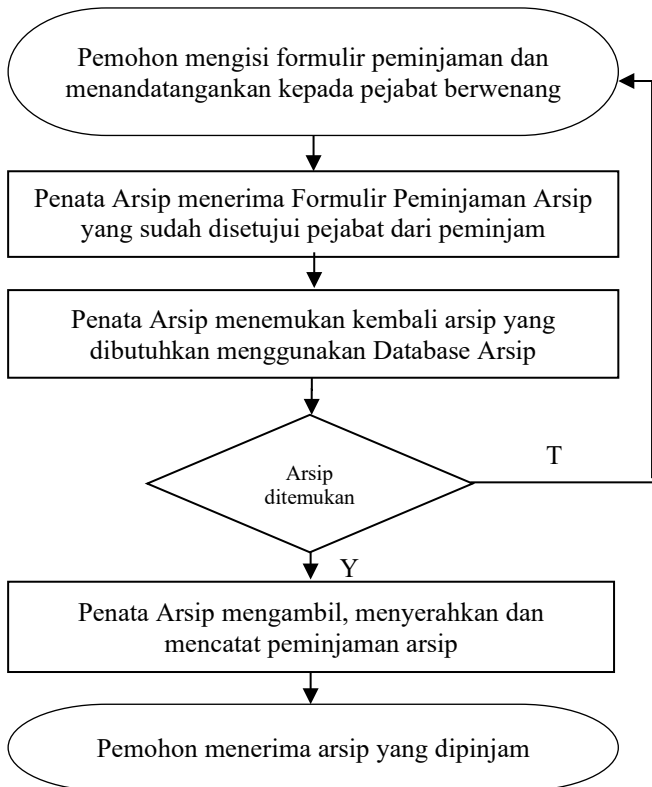
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 1.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta; 1.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 1.9. Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006; 1.10. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Meja dan kursi kerja, 2.2. Komputer dan perlengkapannya, 2.3. Jaringan internet, 2.4. Media penyimpanan <i>file</i> elektronik (<i>hardisk eksternal/flashdik</i>), 2.5. Perlengkapan penyimpanan arsip fisik, 2.6. <i>Scanner</i> , 2.7. <i>Printer</i> , 2.8. Telepon,

		2.9. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D.III bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan;</p> <p>3.2. Memahami peraturan perundangan terkait kearsipan;</p> <p>3.3. Pernah mengikuti pelatihan kearsipan;</p> <p>3.4. Memiliki pengalaman sekurangnya satu tahun sebagai pengadministrasi;</p> <p>3.5. Memiliki keterampilan kearsipan;</p> <p>3.6. Memiliki kemampuan verbal dan numerik yang baik;</p> <p>3.7. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>3.8. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas;</p> <p>3.9. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha,</p> <p>4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI),</p> <p>4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).</p>
5.	Jumlah pelaksana	Penata Arsip sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>6.1. Pelayanan penerimaan arsip dilakukan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;</p> <p>6.2. Pengirim dapat mengetahui penerimaan dan penolakan pada saat menyampaikan permohonan.</p> <p>6.3. Pengirim menerima Berita Acara Serah Terima Arsip pada saat proses serah terima selesai,</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. Surat penugasan dari Direktur;</p> <p>7.2. Daftar Arsip Serah telah ditandatangani oleh kepala unit pengolah awal dan sesuai dengan fisik arsip yang akan diserahkan.</p> <p>7.3. Berita Acara Serah Terima Arsip ditandatangani kedua belah pihak.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 150 dari 161

5.4. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP DI RUANG ARSIP PUSAT
POLBAN

5.4.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon pegawai/ mahasiswa terdaftar dan aktif, 1.2. Pemohon dari institusi lain yang menjalin kerja sama dengan Polban, dan 1.3. Pemohon telah mengisi formulir Peminjaman Arsip dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi formulir peminjaman dan menandatangani kepada pejabat berwenang]) --> B[Penata Arsip menerima Formulir Peminjaman Arsip yang sudah disetujui pejabat dari peminjam] B --> C[Penata Arsip menemukan kembali arsip yang dibutuhkan menggunakan Database Arsip] C --> D{Arsip ditemukan} D -- T --> A D -- Y --> E[Penata Arsip mengambil, menyerahkan dan mencatat peminjaman arsip] E --> F([Pemohon menerima arsip yang dipinjam]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengisi formulir peminjaman dan menandatangani kepada pejabat berwenang. 2.2. Penata Arsip menerima Formulir Peminjaman Arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari peminjam. 2.3. Penata Arsip menemukan kembali arsip yang dibutuhkan menggunakan Database Arsip; 2.4. Penata Arsip mengambil, menyerahkan, dan mencatat peminjaman arsip dalam Daftar Peminjaman Arsip dan Kartu Peminjaman di tempat penyimpanan. 2.5. Pemohon menerima arsip yang dipinjam.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 151 dari 161

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3.1. Waktu pelayanan peminjaman arsip 15 menit per item arsip. 3.2. Waktu peminjaman arsip paling lama 5 (lima) hari kerja;
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	arsip dapat dipinjamkan
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	6.1. Kampus Polban, Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889. 6.2. Melalui laman www.polban.ac.id dan email polban@polban.ac.id . 6.3. Nomor telepon internal Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (ekst.142) dan Kepala Subbagian Tata Usaha (ekst. 172/275), Penata Arsip (Gedung P2T Lantai I pesawat 7214).

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 152 dari 161

5.4.2. MANUFACTURING

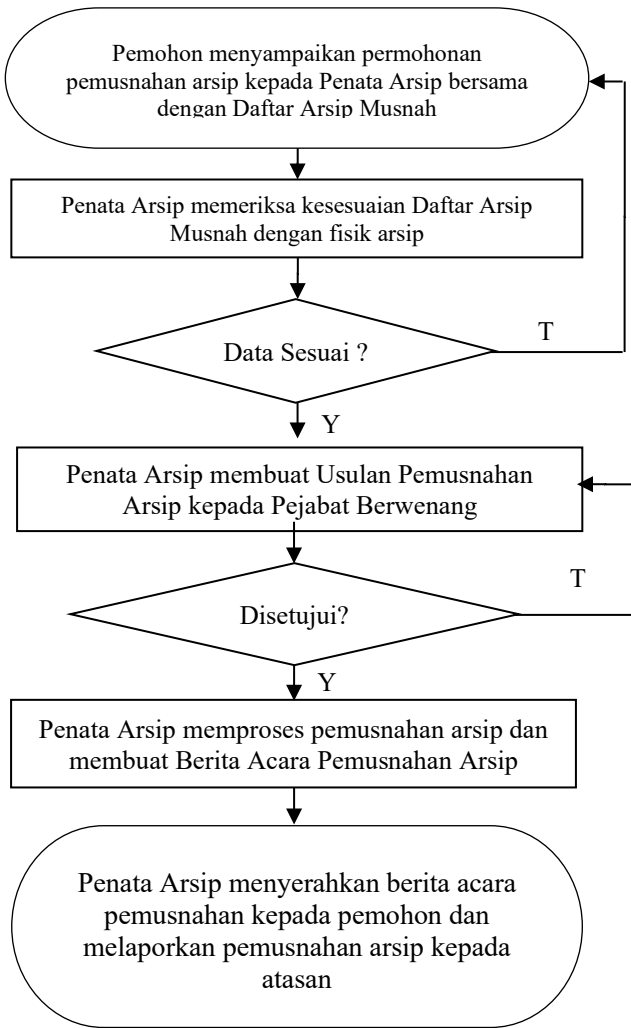
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 1.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta; 1.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 1.9. Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006; 1.10. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Alat tulis kantor, 2.2. Meja dan kursi kerja, 2.3. Komputer dan perlengkapannya, 2.4. Jaringan internet, 2.5. Media penyimpanan <i>file</i> elektronik (<i>hardisk eksternal/flashdik</i>), 2.6. Perlengkapan penyimpanan arsip fisik, 2.7. <i>Scanner</i> , 2.8. <i>Printer</i> ,

		2.9. Telepon, 2.10. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D.III bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan; 3.2. Memahami peraturan perundangan terkait kearsipan; 3.3. Pernah mengikuti pelatihan kearsipan; 3.4. Memiliki pengalaman sekurangnya satu tahun sebagai pengadministrasi; 3.5. Memiliki keterampilan kearsipan; 3.6. Memiliki kemampuan verbal dan numerik yang baik; 3.7. Sehat jasmani dan rohani; 3.8. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.9. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Penata Arsip sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Pelayanan peminjaman arsip dilakukan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis; 6.2. Pemohon dapat mengetahui izin atau penolakan peminjaman pada saat menyampaikan permohonan. 6.3. Peminjaman arsip dicatat dan dipantau.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Surat penugasan dari Direktur; 7.2. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; 7.3. Daftar Arsip Serah telah ditandatangani oleh kepala unit pengolah awal dan sesuai dengan fisik arsip yang akan diserahkan. 7.4. Bertia Acara Serah Terima Arsip ditandatangani kedua belah pihak.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 154 dari 161

5.5. STANDAR PELAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH DI RUANG ARSIP PUSAT POLBAN

5.5.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Pemohon Kepala Unit Kerja/ Unit pengelola arsip, 1.2. Arsip yang akan dimusnahkan telah didata mengacu pada Jadwal Retensi Arsip, 1.3. Daftar Arsip Musnah sudah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah/ Unit Kerja.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan pemusnahan arsip kepada Penata Arsip bersama dengan Daftar Arsip Musnah]) --> B[Penata Arsip memeriksa kesesuaian Daftar Arsip Musnah dengan fisik arsip] B --> C{Data Sesuai?} C -- T --> D[Penata Arsip membuat Usulan Pemusnahan Arsip kepada Pejabat Berwenang] C -- Y --> A D --> E{Disetujui?} E -- T --> F[Penata Arsip memproses pemusnahan arsip dan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip] E -- Y --> D F --> G([Penata Arsip menyerahkan berita acara pemusnahan kepada pemohon dan melaporkan pemusnahan arsip kepada atasan]) </pre> <p>2.1. Pemohon menyampaikan permohonan pemusnahan arsip kepada penata arsip bersama dengan Daftar Arsip Musnah. 2.2. Penata Arsip menerima dan memeriksa kesesuaian Daftar Arsip Musnah.</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 155 dari 161

		<p>2.3. Apabila telah sesuai, Penata Arsip membuat Daftar Usulan Pemusnahan Arsip dan menyerahkan kepada atasan langsung dan pejabat yang berwenang menandatangani.</p> <p>2.4. Apabila disetujui, Penata Arsip memproses pemusnahan arsip dengan cara dihancurkan sampai dengan tidak dikenali isi dan bentuknya lagi.</p> <p>2.5. Penata Arsip membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip</p> <p>2.6. Penata arsip menyerahkan berita acara pemusnahan arsip kepada pemohon dan melaporkan pemusnahan arsip kepada atasan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya layanan pemusnahan arsip yang diusulkan oleh Unit Pengolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Polban, Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889.</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id dan email polban@polban.ac.id.</p> <p>6.3. Nomor telepon internal Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (ekst.142) dan Kepala Subbagian Tata Usaha (ekst. 172/275), Penata Arsip (Gedung P2T Lantai I pesawat 7214).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 156 dari 161

5.5.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 1.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 1.6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 145/U/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 1.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta; 1.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 1.9. Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006; 1.10. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Bandung.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Alat tulis kantor, 2.2. Meja dan kursi kerja, 2.3. Komputer dan perlengkapannya, 2.4. Jaringan internet, 2.5. Media penyimpanan <i>file</i> elektronik (<i>hardisk eksternal/flashdik</i>), 2.6. Perlengkapan penyimpanan arsip fisik, 2.7. <i>Scanner</i> , 2.8. <i>Printer</i> ,

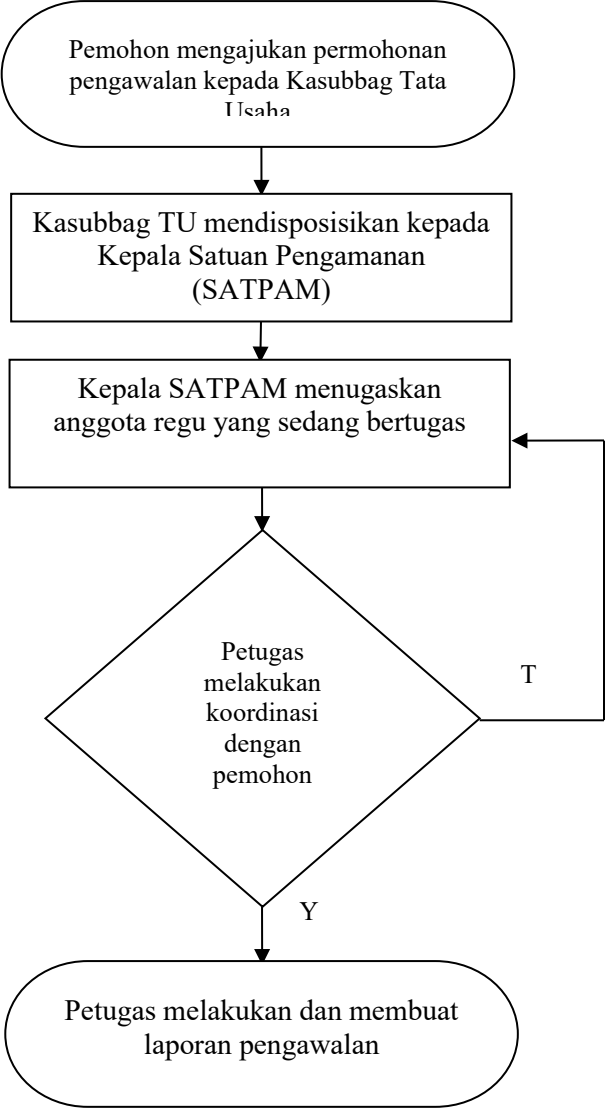


		2.9. Telepon, 2.10. Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya D.III bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan; 3.2. Memahami peraturan perundangan terkait kearsipan; 3.3. Pernah mengikuti pelatihan kearsipan; 3.4. Memiliki pengalaman sekurangnya satu tahun sebagai pengadministrasi; 3.5. Memiliki keterampilan kearsipan; 3.6. Memiliki kemampuan verbal dan numerik yang baik; 3.7. Sehat jasmani dan rohani; 3.8. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.9. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha, 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT).
5.	Jumlah pelaksana	Penata Arsip sebanyak 1 orang.
6.	Jaminan pelayanan	6.1. Pelayanan pemusnahan arsip dilakukan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis; 6.2. Pemohon dapat mengetahui persetujuan atau penolakan pemusnahan arsip pada saat menyampaikan permohonan. 6.3. Pemohon dapat menerima Berita Acara Pemusnahan Arsip pada saat proses pemusnahan selesai.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	7.1. Surat penugasan dari Direktur, 7.2. Jadwal Retensi Arsip yang sah, 7.3. Daftar Arsip Musnah telah ditandatangani oleh kepala unit pengolah awal dan pejabat berwenang, 7.5. Berita Acara Pemusnahan Arsip ditandatangani semua saksi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan. 8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



5.6. STANDAR PELAYANAN PENGAWALAN

5.6.1. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pemohon pejabat, pegawai, mahasiswa, atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Politeknik Negeri Bandung, 1.2. Untuk kepentingan kedinasan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pengawalan kepada Kasubbag Tata Usaha]) --> B[Kasubbag TU mendisposisikan kepada Kepala Satuan Pengamanan (SATPAM)] B --> C[Kepala SATPAM menugaskan anggota regu yang sedang bertugas] C --> D{Petugas melakukan koordinasi dengan pemohon} D -- T --> C D -- Y --> E([Petugas melakukan dan membuat laporan pengawalan]) </pre> <p>2.1. Pemohon mengajukan permohonan pengawalan kepada Kasubbag Tata Usaha. 2.2. Kasubbag TU mendisposisikan kepada Komandan Satuan Pengamanan (Satpam).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 159 dari 161

		<p>2.3. Komandan Satpam menugaskan anggota regu yang sedang bertugas.</p> <p>2.4. Petugas melakukan koordinasi dengan pemohon.</p> <p>a. Jika kondisi pengawalan tidak membutuhkan penambahan personil maka dapat dilakukan pengawalan;</p> <p>b. Jika pengawalan membutuhkan tambahan personil maka melapor kepada komandan Satpam meminta tambahan personel</p> <p>2.5. Petugas melakukan pelayanan dan melaporkan pengawalan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3.1. Jangka waktu proses izin pengawalan 15 menit.</p> <p>3.2. Waktu pengawalan sesuai dengan kebutuhan pemohon.</p>
4.	Biaya/ Tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengawalan kepada pejabat, pegawai, mahasiswa atau Unit Kegiatan Mahasiswa.
6.	Pengelolaan Pengaduan, dan saran	<p>6.1. Kampus Polban, Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889.</p> <p>6.2. Melalui laman www.polban.ac.id dan email polban@polban.ac.id.</p> <p>6.3. Nomor telepon internal Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (ekst.142) dan Kepala Subbagian Tata Usaha (ekst. 172/275), satpam (300).</p>

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 160 dari 161

5.6.2. MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 1.3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	2.1. Perlengkapan kerja Satpam, 2.2. Komputer dan perlengkapannya; 2.3. Jaringan internet; 2.4. <i>Scanner</i> ; 2.5. <i>Printer</i> ; 2.6. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	3.1. Memiliki latar belakang pendidikan sekurangnya DIII; 3.2. Memahami tentang pelaksanaan tugas pengamanan; 3.3. Memiliki sertifikat keahlian satuan pengamanan; 3.4. Sehat jasmani dan rohani; 3.5. Tidak memiliki cacat tubuh yang mengganggu pelaksanaan tugas; 3.6. Memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	4.1. Supervisi Kepala Subbagian Tata Usaha; 4.2. Audit berkala oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI); 4.3. Audit mutu berkala oleh Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT)..
5	Jumlah Pelaksana	Satuan pengamanan sejumlah kebutuhan personil pengawalan.
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin pengawalan secara transparan, cermat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan yuridis;

	POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Kode : PL1.OT.POS.2024
		Tanggal : 29 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK	Revisi : 0
		Halaman : 161 dari 161

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>7.1. surat penugasan dari Direktur,</p> <p>7.2. perlengkapan pengamanan diri Satpam.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>8.1. Evaluasi kinerja pelaksana standar pelayanan ini dilaksanakan dengan monitoring oleh atasan langsung melalui Catatan Capaian Standar Kerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan secara mingguan, bulanan, dan tahunan, serta melalui kuesioner kepuasan pelanggan.</p> <p>8.2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>