



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Palembang – Prabumulih Km. 32 Inderalaya Ogan Ilir Kode Pos 30662
Telepon (+62711) 379249, 581700 Faksimile (+62711) 379248, 581710
Pos-el : humas@ilkom.unsri.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR : 0032/UN9.FIK/TU.SK/2022

TENTANG

TIM PELAKSANA PROGRAM PUSAT PELAYANAN TERPADU (PPT)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN 2022

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA

- Menimbang : a. Dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksanaan Program Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya Tahun 2022;
b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan sebagai pedoman dan landasan hukumnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No.78)
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Penguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.5336)
3. Peraturan Pemerintah No.42 tahun 1960 Jo No. 60 tahun 1999 tentang Pendirian Universitas Sriwijaya
4. Keputusan Menristekdikti No.12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya
5. Keputusan Menristekdikti No.32031/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No. 0508/UN9/SK.BUK.KP/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya
7. Peraturan Menristekdikti No 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 07 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN TIM PELAKSANA PROGRAM PUSAT PELAYANAN TERPADU (PPT) FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN 2022;**
- KESATU : Membentuk dan Mengangkat Tim Pelaksana Program Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya Tahun 2022, yang susunan personalianya seperti tertera dalam lampiran I Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Pusat Layanan Terpadu (Integrated Service Center) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijayas sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan Dekan ini;
- KETIGA : Tujuan dari Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua adalah:
1. Memberikan kepastian hukum dan akses yang luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
 2. Mewujudkan terselenggara pelayananan berkualitas; dan
 3. Mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, terjangkau, dan tepat waktu;

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan pada Pusat Layanan terpadu (Integrated Service Center) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya meliputi ruang lingkup pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan Dekan ini;
- KELIMA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua terdiri atas:
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):
 1. Persyaratan pelayanan;
 2. Prosedur;
 3. Jangka waktu penyelesaian
 4. Produk pelayanan; dan
 5. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing):
 1. Dasar hukum;
 2. Sarana dan prasarana;
 3. Kompetensi pelaksana;
 4. Pengawasan internal
 5. Jumlah pelaksana
 6. Jaminan pelayanan
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. Evaluasi kinerja;
- KEENAM** : Standar Pelayanan pada Pusat Layanan Terpadu (Integrated Service Center) Sebagaimana panduan bagi unit kerja di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya dalam penyelenggaraan di Pusat layanan terpadu (Integrated Service Center) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Indralaya
Pada tanggal 14 Juni 2022
DEKAN,



DR. JAIDAN JAUHARI, M.T.
NIP 197107212005011005

Lampiran I : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya
Nomor : 0032/UN9.FIK/TU.SK/2022

DAFTAR NAMA TIM PELAKSANA PROGRAM PUSAT PELAYANAN TERPADU (PPT)
FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN 2022

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	TUGAS
1	Dr. Jaidan Jauhari, M.T.	Pembina (IV/a)	Pengarah
2	Julian Supardi, M.T.	Penata (III/c)	Penanggung Jawab
3	Mgs. Afriyan Firdaus, M.IT.	Penata (III/c)	Penanggung Jawab
4	Fathoni, M.MSI.	Penata (III/c)	Penanggung Jawab
5	Deni Chairuddin, S.T.	Pembina (IV/a)	Koordinator Bidang Tata Usaha
6	Hikmah Kurniah, M.M.	Penata (III/c)	Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7	Juliantoro, S.E.	Penata Tk I (III/d)	Sub Koordinator Bidang Umum dan Keuangan dan Kepegawaian
8	Anna Dwi Marjusalinah, M.Kom.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Sekretaris Dekan
9	Muhammad Azhar, S.H.	-	Pengadministrasi Umum Kampus Palembang
10	Aidil Fitriyah	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Umum Kampus Indralaya
11	Yogi Nugraha, S.Kom.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengadministrasi Umum Kampus Indralaya
12	Dwi Lydia ZA., M.Kom.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengadministrasi Kemahasiswaan
13	Fitri Yani, M.Kom	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengadministrasi Akademik
14	Fitriyanti, S.E.	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pengadministrasi Kepegawaian
15	Tomi Adicandra	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Resepsionis
16	Heriyadi	Penata Muda Tk. I (III/b)	Administrasi Rumah Tangga
17	Toni Haikal, M.Si.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Arsiparis
18	Devita Syuryani, S.E.	Pengatur Tk. I (II/d)	Bendahara Pengeluaran Pembantu

DEKAN,



DR. JAIDAN JAUHARI, M.T.
NIP 197107212005011005

Lampiran II : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya
Nomor : 0032/UN9.FIK/TU.SK/2022

Daftar Isi Standar Pelayanan pada Pusat Layanan Terpadu (Integrated Service Center) Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya sebagai berikut:

1. Standar pelayanan pembuatan pengantar pengganti (salinan) ijazah /transkrip akhir
2. Standar pelayanan pengajuan / persetujuan dana kegiatan kemahasiswaan
3. Standar pelayanan permohonan izin kegiatan
4. Standar pelayanan persetujuan pengesahan laporan kegiatan ormawa
5. Standar pelayanan pengantar surat keterangan kesalahan penulisan perbaikan ijazah /transkrip akhir
6. Standar pelayanan permohonan surat undangan (Narsum)kegiatan kemahasiswaan
7. Standar pelayanan legalisir ijazah/transkrip akhir
8. Standar pelayanan pengantar pembuatan translasi ijazah
9. Standar pelayanan dokumentasi ijazah/transkrip
10. Standar pelayanan permohonan isi KRS online (di luar jadwal periode yang ditetapkan)
11. Standar pelayanan permohonan legalisir sertifikat akreditasi program studi/institusi
12. Standar pelayanan permohonan surat keterangan aktif kuliah
13. Standar pelayanan permohonan surat keterangan pernah kuliah
14. Standar pelayanan permohonan surat keterangan Lulus
15. Standar pelayanan permohonan surat keterangan bebas bayaran
16. Standar pelayanan permohonan peminjaman ruangan
17. Standar pelayanan permohonan surat rekomendasi beasiswa
18. Standar pelayanan daftar kumpulan nilai
19. Standar pelayanan pendaftaran yudisium
20. Standar pelayanan pendaftaran wisuda
21. Standar pelayanan surat dispensasi ketidakhadiran mahasiswa
22. Standar pelayanan surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa lain
23. Standar pelayanan surat usulan perbaikan instalasi listrik
24. Standar pelayanan surat usulan perbaikan instalasi air
25. Standar pelayanan surat usulan perbaikan gedung
26. Standar pelayanan surat usulan perbaikan sarana gedung
27. Standar pelayanan kebersihan lingkungan
28. Standar pelayanan penggunaan id card/lanyard sementara
29. Standar pelayanan tamu
30. Standar pelayanan validasi/stempel dokumen
31. Standar pelayanan distribusi dokumen
32. Standar layanan penerimaan surat masuk
33. Standar layanan disposisi surat
34. Standar layanan konsep surat
35. Standar layanan verifikasi/validasi konsep surat oleh pimpinan

36. Standar layanan arsip aktif
37. Standar layanan tracking surat
38. Standar layanan delivery surat
39. Standar layanan perizinan tidak masuk kerja per hari
40. Standar layanan perizinan tidak masuk kerja lebih dari 3 hari berturut-turut
41. Standar layanan kenaikan pangkat dosen
42. Standar layanan kenaikan pangkat karyawan
43. Standar layanan penugasan pegawai
44. Standar layanan verifikasi kehadiran
45. Standar layanan laporan kinerja
46. Standar layanan disiplin pegawai
47. Standar layanan pengaktifan kembali
48. Standar layanan tugas/ijin belajar
49. Standar layanan KP4
50. Standar layanan SPPD
51. Standar layanan pembayaran honor
52. Standar layanan verifikasi pembiayaan kegiatan
53. Standar layanan informasi umum
54. Standar pelayanan pengumpulan laporan KP (Kerja Praktik) mahasiswa
55. Standar pelayanan pengumpulan laporan proyek akhir/tugas akhir/tesis mahasiswa
56. Standar pelayanan peminjaman buku di Ruang Baca
57. Standar pelayanan pembuatan surat keterangan bebas pustaka mahasiswa

DEKAN,



DR. JAIDAN JAUHARI, M.T.
NIP 197107212005011005

Lampiran III
 KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER
 NOMOR: 0032/UN9.FIK/TU.SK/2022 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT LAYANAN TERPADU
 (INTEGRATED SERVICE CENTER) FAKULTAS ILMU KOMPUTER
 UNIVERSITAS SRIWIJAYA

STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT LAYANAN TERPADU
 (INTEGRATED SERVICE CENTER) FAKULTAS ILMU KOMPUTER

1. Standar Pelayanan Pembuatan Pengantar Pengganti (Salinan) Ijazah/Transkrip Akhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pembuatan Pengantar Pengganti (Salinan) Ijazah/Transkrip Akhir		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan Ijazah/transkrip akhir dari kepolisian atau pejabat yang berwenang yang masih berlaku. 2. Fotokopi ijazah/transkrip akhir yang sudah dilegalisir atau informasi pendukung (waktu wisuda) 3. Melampirkan fotokopi pengesahan tugas akhir
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan 2. Petugas PPT menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring 4. Berkas permohonan diserahkan oleh PPT ke Sekretaris Dekan untuk divalidasi pimpinan 5. Pengantar yang telah di tanda tangani Dekan diserahkan Kembali ke PPT untuk diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Pengantar Pengganti (Salinan) Ijazah/Transkrip Akhir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang layanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualitas Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi Dalam menggunakan peralatan komputer, mengalasis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jumlah Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

2. Standar Pelayanan Pengajuan/Persetujuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pengajuan /Persetujuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Aktif dan terdaftar di simak.unsri.ac.id 2. Telah Lunas pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)terakhir 3. Tidak sedang menerima sanksi akademik 4. Persyaratan Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar,ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Jurusan/ Koodinator Program Studi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PPT dengan membawa hasil scan berkas pendukung data yang ingin diubah 2. Petugas PPT menerima dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 3. Pemohon mengisi formulir online link: http://bit.ly/datapddikti menggunakan emailpribadi dan melampirkan data pendukung. 4. Data termutakhir 5. Pemohon melakukan pemeriksaan statusnya diforlap Dikti secara berkala
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan /Persetujuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. SistemAplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tepat Waktu 2.Akurat 3.Keramahan 4.Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

3. Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Aktif dan terdaftar di simak.unsri.ac.id 2. Membawa Dokumen permohonan izin kegiatan yang di tanda tangani Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni dan Pembina Kegiatan Kemahasiswaan 3. Membawa surat pernyataan Dosen pendamping kegiatan untuk bersedia mengawasi kegiatan 4. Membawa proposal kegiatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat permohonan dan proposal yang ditandatangani oleh wakil dekan bidang kemahasiswaan 2. Petugas PPT memeriksa berkas permohonan 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk untuk selanjutnya diserahkan kepada sekretaris dekan 4. Dekan mempertimbangkan usulan setuju/tidak setuju 5. Disposisi diserahkan ke petugas PPT 6. Membuat konsep surat ijin melaksanakan kegiatan & diverifikasi Koordinator TU 7. Konsep surat ijin diserahkan ke dekan melalui sekretaris dekan untuk persetujuan 8. Surat Izin Kegiatan yang telah ditanda tangani Dekan dikembalikan ke PPT oleh sekretaris dekan 9. Surat ijin kegiatan diserahkan ke PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan, coordinator TU
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

4. Standar Pelayanan Persetujuan Pengesahan Laporan Kegiatan Ormawa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Persetujuan Pengesahan Laporan Kegiatan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan ditanda tangani ketua ormawa mengetahui kasubkoordinator Akademik , Pembina ormawa dan Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni 2. Laporan dijilid dan dikumpulkan sejumlah 3 eksemplar 3. Laporan menyertakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Bukti Pembayaran b. Dokumentasi Kegiatan c. Sertifikat Kegiatan) 4. Mengirimkan Soft file <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan b. Dokumentasi Kegiatan(file jpg) c. Sertifikat kegiatan(file pdf) 5. Mengirimkan soft file laporan dalam bentuk ms.word atau pdf ke kmhs.fasilkom@gmail.com
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa laporan kegiatan kemahasiswaan ke Petugas PPT. 2. Petugas PPT menerima berkas laporan dan mengecek kelengkapan persyaratan. 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk untuk selanjutnya di arsipkan
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Layanan pengesahan Laporan Kegiatan dapat diselesaikan pada waktu 5 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan Kegiatan ormawa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

5. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Transkrip Akhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pengantar Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/Transkrip Akhir		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan perbaikan hanya akan dibuatkan surat keterangan kesalahan pada ijazah atau transkrip akhir. 2. Ijazah/transkrip akhir asli yang terdapat kesalahan 3. Dokumen pendukung terkait dengan perbaikan 4. surat permohonan perbaikan redaksi ijazah/transkrip
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan menyerahkan langsung ke petugas PPT 2. Petugas PPT menerima dan melakukan verifikasi berkas perbaikan ijazah/transkrip akhir dari pemohon 3. petugas PPT mengisi buku monitoring perbaikan ijazah/transkrip akhir 4. Berkas Permohonan dibuatkan konsep surat pengantar dari dekan ke BAAK 5. Surat keterangan kesalahan pada ijazah/transkrip di serahkan ke alumni jika sudah terbit dari BAAK
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan perbaikan redaksi ijazah dapat diselesaikan dalam waktu 15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Perbaikan ijazah/transkrip akhir dan Surat Keterangan kesalahan pada ijazah atau transkrip Akhir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b.Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peraalatan komputer, mengalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

6. Standar pelayanan permohonan surat undangan (Narsum) kegiatan kemahasiswaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Permohonan surat undangan (Narsum) kegiatan kemahasiswaan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan dan surat permohonan 2. Melampirkan TOR, Daftar Undangan, Susunan Acara, dan dokumen pendukung lainnya.
2.	Prosedur	1. pemohon membawa berkas persyaratan ke petugas PPT 2. Berkas Persyaratan diperiksa petugas PPT 4. Petugas PPT mengisi buku monitoring 5. Petugas PPT membuat konsep surat undangan Narsum 6. konsep surat undangan di serahkan ke sekretaris dekan untuk divalidasi 6. Surat yang sudah jadi dikembalikan ke petugas PPT 7. Pemohon mengambil surat di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan Permohonan Surat Undangan Kegiatan Kemahasiswaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Surat Undangan Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peraalatan komputer, mengalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

7. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Akhir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Legalisir Ijazah /Transkrip Akhir		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1.Foto kopi ijazah /Transkrip nilai, maksimum 10 lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PPT 2. Pemohon menyerahkan foto kopi ijazah/transkrip dengan kualitas baik 3. Pemohon diberi bukti layanan yang akan digunakan sebagai bukti pengambilan hasil legalisir 4. Petugas PPT menyerahkan berkas ke sekretaris dekan untuk di validasi 5. Foto copi ijazah/traskrip yang telah di legalisir di serahkan ke petugas PPT. 6. Pemohon mengambil hasil legalisir di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan pembuatan legalisir dapat diselesaikan dalam waktu 3-4 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan (legalisir) Ijazah Bahasa Inggris/Transkrip Akhir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. SistemAplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisir masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tepat Waktu 2.Akurat 3.Keramahan 4.Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

8. Standar Pelayanan Pengantar Pembuatan Translasi Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Pengantar Pembuatan Translasi Ijazah		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Ijazah/Transkrip Bahasa Indonesia 2. Surat permohonan 3. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar (berwarna, latar belakang putih)
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas PPT 2. Petugas PPT menerima dan memeriksa berkas permohonan 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring dan memberikan bukti layanan kepada pemohon 4. Konsep surat pengantar diserahkan ke sekretaris dekan untuk divalidasi 5. Surat pengantar diserahkan ke petugas PPT untuk di kirimkan ke BAAK 6. Pemohon mengambil translasi Ijazah/Transkrip ke PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan pembuatan translasi Ijazah/Transkrip dapat diselesaikan dalam waktu 15-21 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Translasi Ijazah/Transkrip
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

9. Standar Pelayanan dokumentasi Ijazah/Transkrip

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Pengambilan Ijazah/Transkrip Akhir		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Ijazah dan transkrip asli
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Ijazah dan Transkrip ke akademik dan menandatangani bukti penerimaan 2. Petugas mengarsipkan ijazah dan traskrip dalam bentuk digital
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan pembuatan translasi Ijazah/Transkrip dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Translasi Ijazah/Transkrip
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

10. Standar Pelayanan Permohonan Isi KRS Online (Di luar Jadwal Periode yang Ditetapkan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Isi KRS Online (Di luar Jadwal Periode yang Ditetapkan)		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa Aktif dan terdaftar di SIMAK 2. Surat pengantar dari Jurusan/Prodi 3. Foto kopi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke PPT mengajukan permohonan pengisian KRS secara manual 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan 3. Petugas mendisposisi surat ke wakil dekan bidang akademik untuk persetujuan 4. Petugas mengisi KRS
3.	Jangka waktu penyelesaian	Diselesaikan selama 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan isi KRS (diluar periode yang ditetapkan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

11. Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Sertifikat Akreditasi Program Studi/Institusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Sertifikat Akreditasi Program Studi/Institusi		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif/alumni 2. Melampirkan foto kopi sertifikat Program Studi
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ke PPT 2. Petugas PPT memproses legalisir Akreditasi Program Studi dengan memberikan stempel pengesahan 3. Pemohon mengambil sertifikat yang telah dilegalisir di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selesai dalam waktu 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Akreditasi Program Studi/Institusi yang telah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b.Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisir masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

12. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif dan terdaftar di SIMAK 2. Membawa Foto kopi bukti pembayaran UKT semester terakhir. 3. Membawa foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa 4. Membawa KRS semester terakhir
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir surat keterangan aktif kuliah. 2. Petugas PPT memeriksa formulir dan kelengkapan persyaratan 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk untuk selanjutnya diserahkan kepada sekretaris dekan untuk di validasi 4. Surat Aktif Kuliah yang telah ditanda tangani wakil dekan bidang akademik dikembalikan ke PPT 5. Pemohon mengambil surat aktif kuliah di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

13. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Salinan Surat pengantar dari Ka Prodi/ Kajor
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke PPT dengan menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon diberi bukti layanan sebagai syarat untuk pengambilan surat keterangan 3. Petugas PPT memeriksa kelengkapan persyaratan 4. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk untuk selanjutnya diserahkan kepada sekretaris dekan untuk divalidasi 5. Surat Pernah Kuliah yang telah ditanda tangani wakil dekan bidang akademik dikembalikan ke PPT 6. Pemohon mengambil surat pernah kuliah di ISC
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

14. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Lulus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir SKL 2. Lampiran formulir
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke PPT dengan menyerahkan formulir permohonan 2. Pemohon diberi bukti layanan sebagai syarat untuk pengambilan surat keterangan 3. Petugas PPT memeriksa formulir dan kelengkapan persyaratan 4. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk untuk selanjutnya diserahkan kepada sekretaris dekan untuk divalidasi 5. Surat keterangan Lulus yang telah ditanda tangani dekan dikembalikan ke PPT 6. Pemohon mengambil surat pernah kuliah di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

15. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Bebas Bayaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Bebas Bayaran		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti pembayaran UKT 2. Surat keterangan pengganti bukti bayar dari akademik (jika slip hilang)
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke PPT dengan menyerahkan berkas persyaratan 2. Pemohon diberi bukti layanan sebagai syarat untuk pengambilan surat keterangan 3. Petugas PPT memeriksa formulir dan kelengkapan persyaratan 4. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk untuk selanjutnya validasi coordinator TU 5. Pemohon mengambil surat keterangan bebas bayar di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

16. Standar Pelayanan Permohonan Peminjaman Ruangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Peminjaman Ruangan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif dan terdaftar di SIMAK ilkom.unsri.ac.id 2. Formulir pengajuan peminjaman ruangan 3. Kegiatan dilaksanakan setelah mendapat izin, ijin di ajukan maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi lampirannya 2. Petugas PPT memeriksa formulir dan lampirannya 3. Petugas PPT membuat konsep surat persetujuan ke dekan melalui sekretaris dekan 4. Izin penggunaan ruangan yang telah ditanda tangani Dekan dikembalikan ke PPT 5. Pemohon mengambil izin kegiatan di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

17. Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif dan terdaftar di SIMAK 2. Membawa kelengkapan berkas.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan 2. Petugas PPT memeriksa berkas 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk 4. Petugas PPT membuat Surat Rekomendasi Beasiswa dan selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dekan untuk di validasi 5. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Beasiswa di petugas PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

18. Standar Pelayanan Daftar Kumpulan Nilai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Daftar Kumpulan Nilai		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi form dan menyerahkan ke petugas PPT 2. Petugas PPT memeriksa berkas form isian. 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk 4. Petugas PPT mencetak DKN 5. Pemohon mengambil Daftar Kumpulan Nilai di PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

19. Standar Pendaftaran Yudisium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pendaftaran Yudisium		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa membawa bukti persetujuan dari Jurusan/Prodi dan berkas pendaftaran Yudisium
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi form dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas PPT 2. Petugas PPT memeriksa berkas form isian. 3. Petugas PPT mengisi buku monitoring berkas masuk 4. Petugas PPT memverifikasi berkas Yudisium yang telah diserahkan dan menandatangani bukti persetujuan dari kemahasiswaan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Pendaftaran Yudisium
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

20. Standar Pendaftaran Wisuda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pendaftaran Wisuda		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melengkapi berkas wisuda 2 rangka untuk akademik dan BAAK
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi form dan mendaftar online serta menyerahkan ke petugas PPT 2. Petugas PPT memeriksa kelengkapan berkas 3. Petugas PPT mengirimkan berkas 1 (satu) rangkap ke BAAK
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Pendaftaran Wisuda
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

21. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Ketidakhadiran Mahasiswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Surat Dispensasi Ketidakhadiran Mahasiswa		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif 2. surat permohonan yang ditujukan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ke petugas PPT 2. Petugas PPT memeriksa surat permohonan 3. Petugas PPT membuat surat dispensasi ketidakhadiran mahasiswa dan diserahkan ke sekretaris dekan untuk di validasi 4. surat dispensasi ketidakhadiran mahasiswa yang telah ditanda tangani dikembalikan ke petugas PPT 5. Pemohon mengambil surat dispensasi ketidakhadiran mahasiswa di petugas PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Surat Dispensasi Ketidakhadiran Mahasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3,	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

22. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Surat Dispensasi		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif 2. Fotokopi Kartu Studi Mahasiswa 3. Fotokopi Kartu Hasil Studi Mahasiswa terkakhir 4. Fotokopi Kartu Pengenal Mahasiswa 5. Materai 10000 ribu 1 (satu) lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form dan menyerahkan ke petugas PPT 2. Petugas PPT memeriksa berkas form isian. 3. Petugas PPT menyerahkan form ke sekretaris dekan untuk di validasi 4. Form yang telah di tanda tangan diserahkan ke petugas PPT 5. Pemohon mengambil Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain di petugas PPT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

23. Standar Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Instalasi Listrik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Instalasi Listrik		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan dan foto kerusakan
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa surat usulan dan foto kerusakan kepada petugas PPT 2. Petugas PPT akan menindaklanjuti laporan dan melakukan pengecekan instalasi listrik di ruangan yang mengalami kerusakan 3. Jika kerusakan ringan akan ditanggulangi langsung 4. Apabila kerusakan berat/beresiko akan membuat laporan untuk diteruskan ke pimpinan dan untuk ditindaklanjuti perbaikan melalui pihak vendor
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

24. Standar Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Instalasi air

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Instalasi Listrik		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan dan foto kerusakan
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa surat usulan dan foto kerusakan kepada petugas PPT 2. Petugas PPT akan menindaklanjuti laporan dan melakukan pengecekan instalasi air yang mengalami kerusakan 3. Jika kerusakan ringan akan ditanggulangi langsung 4. Apabila kerusakan berat/beresiko akan membuat laporan untuk diteruskan ke pimpinan dan untuk ditindaklanjuti perbaikan melalui pihak vendor
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Instalasi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

25. Standar Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Gedung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Gedung		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan dan foto kerusakan
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa surat usulan dan foto kerusakan kepada petugas PPT 2. Petugas PPT akan menindaklanjuti laporan dan melakukan pengecekan bagian gedung yang mengalami kerusakan 3. Jika kerusakan ringan akan ditanggulangi langsung 4. Apabila kerusakan berat/beresiko akan membuat laporan untuk diteruskan ke pimpinan dan untuk ditindaklanjuti perbaikan melalui pihak vendor
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

26. Standar Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Sarana Gedung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Gedung		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan dan foto kerusakan
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa surat usulan dan foto kerusakan kepada petugas PPT 2. Petugas PPT akan menindaklanjuti laporan dan melakukan pengecekan sarana gedung yang mengalami kerusakan 3. Jika kerusakan ringan akan ditanggulangi langsung 4. Apabila kerusakan berat/beresiko akan membuat laporan untuk diteruskan ke pimpinan dan untuk ditindaklanjuti perbaikan melalui pihak vendor
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Usulan Perbaikan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

27. Standar Pelayanan Kebersihan Lingkungan

INO.	KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan Kebersihan Lingkungan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan/laporan langsung kebersihan
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa surat usulan/melapor langsung kepada petugas PPT 2. Petugas PPT akan menindaklanjuti laporan dan melakukan pengecekan kebersihan 3. Ruang yang kotor akan ditindaklanjuti oleh petugas PPT dengan memberikan instruksi kepada petugas kebersihan gedung
3.	Jangka waktu penyelesaian	langsung
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kebersihan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

28. Standar Pelayanan Penggunaan ID Card/Lanyard Sementara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Parkir		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, tamu
2.	Prosedur	1. Mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, tamu yang tidak memakai ID Card melapor kepada Petugas PPT/security 2. Petugas PPT/security surat izin untuk meminjamkan ID Card/lanyard sementara 3. Petugas ISC memproses surat usulan penggantian lanyard
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

29. Standar Pelayanan Tamu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Tamu		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu
2.	Prosedur	1. Menemui petugas resepsionis dan menyampaikan maksud/tujuan 2. Petugas resepsionis menerima tamu dan mengarahkan tamu sesuai keperluan/tujuan
3.	Jangka waktu penyelesaian	langsung
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan tamu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

30. Standar Pelayanan Validasi/Stempel Dokumen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan Validasi/Stempel Dokumen		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa dan pegawai
2.	Prosedur	1. Membawa dokumen yang telah ditanda tangani pimpinan untuk di stempel
3.	Jangka waktu penyelesaian	langsung
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan Kemahasiswaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

31. Standar Pelayanan Distribusi Dokumen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan Distribusi Dokumen		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Karyawan Fakultas Ilmu Komputer
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas yang akan didistribusikan 2. Pemohona menginformasikan ke petugas PPT tujuan berkas 3. Petugas PPT Mengisi monitoring alur berkas 4. Berkas didistribusikan ke tujuan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Distribusi Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

32. Standar Layanan Penerimaan Surat Masuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Penerimaan Surat Masuk		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai dan mahasiswa
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat yang akan dimasukkan ke PPT. 2. Petugas PPT memeriksa Surat Masuk. 3. Petugas PPT mengisi Form Pencatatan Surat. 4. Petugas PPT memproses surat masuk untuk menjadi disposisi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

33. Standar Layanan Disposisi Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Disposisi Surat		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai dan mahasiswa
2.	Prosedur	1. Surat yang diproses menjadi disposisi 2. Disposisi yang telah diproses diserahkan ke sekretaris dekan untuk didistribusikan ke pimpinan 3. Surat disposisi dari pimpinan diserahkan Kembali ke petugas PPT untuk didistribusikan ke antar unit kerja atau diproses menjadi konsep surat
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, menganalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

34. Standar Layanan Konsep Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Disposisi Surat		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai dan mahasiswa
2.	Prosedur	1. Disposisi yang telah keluar dari ruang pimpinan dan diinstruksikan untuk menjadi surat 2. Petugas PPT menyerahkan surat yang telah dikonsep untuk di verifikasi dan validasi pimpinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Disposisi Surat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

35. Standar Layanan Verifikasi/Validasi Konsep Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Verifikasi/Validasi Konsep Surat		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai dan mahasiswa
2.	Prosedur	1. Disposisi yang diproses menjadi konsep surat 2. Disposisi yang telah diproses diserahkan ke sekretaris dekan untuk didistribusikan ke pimpinan 3. Surat disposisi dari pimpinan diserahkan Kembali ke petugas ISC untuk didistribusikan ke antar unit kerja atau diproses menjadi surat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Verifikasi/Validasi Konsep Surat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

36. Standar Layanan Arsip Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Arsip Aktif		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai dan mahasiswa
2.	Prosedur	1. Surat yang telah ditanda tangani oleh pimpinan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Arsip Aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana(S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

37. Standar Layanan Tracking Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Tracking Surat		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai dan mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer
2.	Prosedur	1. Surat masuk yang telah diproses beserta follow upnya
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Layanan Tracking Surat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

38. Standar Layanan Delivery Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Delivery Surat		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai Fakultas Ilmu Komputer
2.	Prosedur	1. Surat yang telah ditanda tangani oleh pimpinan dan perlu untuk diantarkan ke tujuan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

39. Standar Layanan Perizinan Tidak Masuk Kerja Per Hari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Perizinan Tidak Masuk Kerja Per Hari		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai / Dosen Fasilkom Unsri 2. Form
2.	Prosedur	Form di tanda tangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian kepegawaian paling lambat 3 hari setelah tanggal izin
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Layanan PERizinan Tidak Masuk Kerja Per Hari
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

40. Standar Layanan Perizinan Tidak Masuk Kerja Lebih Dari 3 Hari Berturut- Turut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Perizinan Tidak Masuk Kerja Lebih dari 3 Hari Berturut-Turut		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	2. Pegawai / Dosen Fasilkom Unsri 2. Form
2.	Prosedur	Form di tanda tangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsung kemudian diserahkan ke bagian kepegawaian paling lambat 3 hari setelah tanggal izin
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Tidak Masuk Kerja Lebih Dari 3 Hari Berturut- turut
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. SistemAplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

41. Standar Layanan Kenaikan Pangkat Dosen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Kenaikan Pangkat Dosen		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK kenaikan pangkat terakhir legalisir 2. SK penetapan nip baru legalisir 3. SKP, CSKP, P2KP 2 tahun terakhir di legalisir 4. SK jabatan fungsional terakhir legalisir 5. SK penetapan angka kredit (PAK) legalisir 6. Ijazah dan transkrip nilai akreditasi prodi (bagi dosen yang mengusulkan naik pangkat menggunakan ijazah) 7. SK penyetaran ijazah (bagi lulusan luar negeri) 8. SK Tugas belajar 9. SK pengaktifan kembali
2.	Prosedur	Kenaikan periode April diajukan paling lambat tanggal 10 januari, dan kenaikan pangkat periode oktober diajukan paling lambat tanggal 10 juli
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Layanan Kenaikan Pangkat Dosen
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

42. Standar Layanan Kenaikan Pangkat Karyawan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Kenaikan Pangkat Karyawan		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Pegawai; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi SK PNS; 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir; 5. Fotokopi SK Berkala; 6. Fotokopi SKP 2 tahun Terakhir. 7. Surat permohonan ke Dekan
2.	Prosedur	Di usulkan paling lambat bulan Februari untuk kenaikan pangkat Periode April, dan bulan Agustus untuk kenaikan pangkat Periode Oktober
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Karyawan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

43. Standar Layanan Penugasan Pegawai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Penugasan Pegawai		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Usulan dari yang bersangkutan ke Dekan
2.	Prosedur	Di usulkan paling lambat 3 hari sebelum tanggal pelaksanaan tugas
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penugasan Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

44. Standar Layanan Verifikasi Kehadiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Verifikasi Kehadiran		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Form Izin / Disposisi Pimpinan yang mendukung ketidakhadiran
2.	Prosedur	Paling lambat 1 hari setelah informasi masa verifikasi kehadiran
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Verifikasi Kehadiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

45. Standar Layanan Laporan Kinerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Layanan Laporan Kinerja		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Bukti fisik capaian kinerja
2.	Prosedur	SKP diisi sesuai dengan bukti fisik kinerja pegawai, skp di Tanda tangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsung
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Laporan Kinerja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik\
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

46. Standar Layanan Disiplin Pegawai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Disiplin Pegawai		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan pelanggaran disiplin 2. Teguran lisan
2.	Prosedur	1. Pemanggilan untuk dilakukan BAP 2. Surat teguran tertulis
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Layanan Disiplin Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

47. Standar Layanan Pengaktifan kembali

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Pengaktifan Kembali		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari yang bersangkutan ke rektor 2. Lampiran ijazah, transkrip nilai, SK izin belajar
2.	Prosedur	Surat permohonan yang sudah ditanda tangani ditujukan ke rektor dengan melampirkan lampiran yang telah ditentukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Layanan Pengaktifan Kembali
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

48. Standar Layanan Tugas/Izin Belajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Laporan Kinerja		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter; 2. Fotokopi Karpeg; 3. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil; 4. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil; 5. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; 6. Fotokopi surat keputusan jabatan fungsional terakhir; 7. Hasil Penilaian Prestasi Kerja tahun 2021 dan 2022; 8. KP4; 9. Akta Nikah; 10. Surat rekomendasi dari atasan langsung; 11. Surat perjanjian tugas belajar; 12. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar; 13. Izin Setneg dari Kementerian Sekretariat Negara; 14. Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja; 15. Surat hasil kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar
2.	Prosedur	Jika syarat telah memenuhi akan dibuatkan surat pengantar ke rektor
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

49. Standar Layanan KP4

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan KP4		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu keluarga terbaru 2. Akte kelahiran untuk penambahan tunjangan anak 3. Form KP4
2.	Prosedur	Form KP4 diisi dan di tanda tangani oleh yang bersangkutan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Layanan KP4
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

50. Standar Layanan SPPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan SPPD		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	surat permohonan, proposal pelatihan dari penyelenggara/ undangan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat tugas mengikuti pelatihan/ menghadiri undangan 2. Petugas PPT memproses surat permohonan menjadi disposisi 3. surat disposisi yang telah disetujui Dekan lalu dibuat surat tugas. 4. 4. surat tugas yang telah di tandatangani Dekan diserahkan kepada bagian Keuangan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

51. Standar Layanan Pembagian Honor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Pembagian Honor		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	SK Panitia
2.	Prosedur	1. Membuat daftar honor, membuat rekap transaksi, SPTB, SPP SPM dan Surat SPTJM untuk di tanda tangani Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan Dekan untuk diserahkan ke Kantor Pusat Administrasi. 2. Jika sudah pencairan maka akan langsung didistribusikan ke penerima
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

52. Standar Layanan Pembagian Honor Narasumber/Dosen Tamu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Pembagian Honor Narasumber/Dosen Tamu		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan dana, Surat SK Narasumber/Dosen Tamu
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat surat kesedian Narasumber/Dosen Tamu 2. Membuat daftar hadir dan daftar honor 3. Kelengkapan persyaratan honor Narasumber/Dosen Tamu ditanda tangan oleh Ketua Pelaksana dan Narasumber/Dosen Tamu 4. membuat rekap transaksi, SPTB, SPP SPM dan Surat SPTJM untuk di tanda tangani Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan Dekan untuk diserahkan ke Kantor Pusat Administrasi. 5. Jika sudah pencairan maka akan langsung ditransfer ke Rekening Narasumber/Dosen Tamu penerima
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

53. Standar Layanan Informasi Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Informasi Umum		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai/mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer 2. Tamu
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke petugas PPT untuk bertanya informasi yang dibutuhkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	langsung
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Informasi Umum,
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

54. Standar Layanan Pengumpulan Laporan KP (Kerja Praktik) Mahasiswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Pengumpulan Laporan KP (Kerja Praktik) Mahasiswa		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa menyerahkan laporan KP 2. Melampirkan tanda terima laporan KP
2.	Prosedur	1. Mahasiswa membawa laporan KP dan form tanda terima laporan KP 2. Petugas memeriksa kelengkapan tanda tangan di halaman pengesahan dari laporan KP 3. Petugas mengisi buku monitoring/rekap data 4. Petugas menanda tangani form penyerahan pengumpulan laporan KP 5. Petugas meyerahkan form tersebut ke mahasiswa 6. Petugas menyimpan laporan KP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selesai dalam waktu 5 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Informasi Umum,
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3,	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

55. Standar Layanan Pengumpulan Laporan Proyek Akhir/Tugas Akhir/Tesis Mahasiswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Pengumpulan Laporan Proyek Akhir/Tugas Akhir/Tesis Mahasiswa		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan laporan proyek akhir/tugas akhir/tesis 2. Melampirkan form tanda terima laporan proyek akhir/tugas akhir/tesis 3. Melampirkan CD laporan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membawa laporan proyek akhir/tugas akhir/tesis, form penyerahan dan CD laporan 2. Petugas memeriksa kelengkapan tanda tangan di lembar pengesahan dan halaman persetujuan dari laporan 3. Petugas memeriksa CD laporan 4. Petugas mengisi buku monitoring/rekap data 5. Petugas menanda tangani form tanda terima laporan 6. Petugas meyerahkan form tersebut ke mahasiswa 7. Petugas menyimpan laporan proyek akhir/tugas akhir/tesis dan CD laporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selesai dalam waktu 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. SistemAplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

56. Standar Layanan Peminjaman Buku di Ruang Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Peminjaman Buku di Ruang Baca		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyerahkan ID Card asli
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa id card asli 2. Pemohon membawa buku yang akan di pinjam 3. Petugas meminta, menyimpan id card asli pemohon 4. Petugas mengisi buku monitoring / rekap data buku dan peminjam 5. Petugas memfoto buku yang di pinjam 6. Petugas menyerahkan buku yang di pinjam ke pemohon selama max 1 minggu
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selesai dalam waktu 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

57. Standar Layanan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Standar Layanan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka		
a. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyerahkan fotokopi ID Card
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa fotokopi id card 2. Petugas memeriksa buku monitoring / rekap data peminjaman buku 3. Setelah di verifikasi pemohon tidak ada kendala dalam peminjaman buku 4. Petugas membuat/mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka 5. Petugas mendatangi surat keterangan bebas pustaka tersebut dan member cap 6. Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pustaka ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selesai dalam waktu 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung ke petugas PPT
7.	Evaluasi Mutu	Ketepatan waktu layanan dan ketepatan redaksi
b. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1.Undang undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 Komputer dan 6 Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet dan Server 4. Sistem Aplikasi 5. Handphone 6. Ruang Tunggu Nyaman 7. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana (S1) 2. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer, mengalisis masalah dan dan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang Petugas Pusat Pelayanan Terpadu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Keramahan 4. Solutif
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan dokumen 2. Keandalan Sistem Aplikasi 3. Petugas melaksanakan tugas dengan baik dan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari dilakukan pelaporan pelayanan dan evaluasi secara online 2. Setiap hari dilakukan survei kepuasan pelanggan terhadap kinerja para petugas

DEKAN,

DR. JAIDAN JAUHARI, M.T.

NIP 197107212005011005