



DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS
NOMOR 73 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STATISTIKA STIS

DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran kegiatan pelayanan publik di lingkungan Politeknik Statistika STIS perlu dilakukan perubahan jenis layanan sehingga dapat dijadikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Universitas yang bersifat Terbuka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1522);

5. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR 73 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STATISTIKA STIS.
- KESATU : Standar pelayanan publik di lingkungan Politeknik Statistika STIS merupakan pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini, meliputi:
1. layanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 2. layanan Alumni;
 3. layanan Perpustakaan;
 4. layanan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 5. layanan Riset Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 6. layanan Umum.
- KETIGA : Komitmen pelaksanaan standar pelayanan publik dirumuskan dalam Maklumat Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS
NOMOR 73 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STATISTIKA STIS**

1. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- **ADMINISTRASI PERKULIAHAN MELALUI SISTEM INFORMASI PERKULIAHAN TERPADU (SIPADU).**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa : a. Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS b. Memiliki akun SIPADU c. Sudah mendaftarkan sidik jari di BAAK Dosen : a. Memiliki akun SIPADU b. Sudah mendaftarkan sidik jari di BAAK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mahasiswa : a. Mahasiswa menandai kehadiran perkuliahan melakukan presensi perkuliahan sesuai jadwal dengan menggunakan pengenalan sidik jari, atau b. Presensi perkuliahan menggunakan aplikasi SIPADU Perkuliahan (perkuliahan.sipadu.stis.ac.id), atau Daftar Hadir Manual dalam situasi tertentu, c. Memeriksa status kehadiran perkuliahan yang dijalani melalui SIPADU Perkuliahan. Dosen : a. Mahasiswa menandai kehadiran perkuliahan melakukan presensi perkuliahan sesuai jadwal dengan menggunakan pengenalan sidik jari, atau b. Presensi perkuliahan menggunakan aplikasi SIPADU Perkuliahan (perkuliahan.sipadu.stis.ac.id), atau Daftar Hadir Manual dalam situasi tertentu, c. Memeriksa kehadiran mahasiswa melalui aplikasi Presensi Perkuliahan di PC Kelas, atau melalui aplikasi SIPADU Perkuliahan (perkuliahan.sipadu.stis.ac.id),

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Membatalkan kehadiran mahasiswa melalui fungsi pembatalan, jika ditemukan mahasiswa yang tidak hadir di kelas namun telah menandai kehadiran (telah melakukan presensi), e. Memproses permohonan mahasiswa atas keterlambatan hadir di perkuliahan, serta f. Memproses permohonan mahasiswa untuk melaporkan kendala presensi ke BAAK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja, layanan administrasi perkuliahan elektronik diselesaikan secara instan.
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis
5.	Produk Pelayanan	Data administrasi perkuliahan tersentral di aplikasi SIPADU
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung melalui Loker Layanan BAAK, b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi e. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang penetapan tim kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Internet c. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman proses bisnis perkuliahan di Politeknik Statistika STIS b. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internet c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		prima
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STIS b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. tepat waktu b. akurat c. transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data b. Jaminan tidak menyalahgunakan data c. Jaminan keakuratan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sebanyak 2 kali dalam satu tahun, yaitu per semester perkuliahan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

• **PERBAIKAN PRESENSI PERKULIAHAN DAN KENDALA ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa : a. Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS b. Memiliki berkas persyaratan pelaporan kendala administrasi perkuliahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Mahasiswa : a. Mahasiswa datang ke Loker Pelayanan BAAK b. Menjelaskan kendala administrasi perkuliahan atau perbaikan presensi perkuliahan c. Menunjukkan berkas persyaratan (surat keterangan dokter, invoice pembayaran, surat keterangan rawat inap, surat kematian, dan atau surat keterangan RT) d. Mengisi Form pengajuan Perbaikan Presensi Perkuliahan atau Form Hadir Terlambat atau Form Tidak Bisa Melakukan Presensi e. Menyerahkan Form dan berkas persyaratan kepada petugas piket BAAK f. Setelah 1x24 jam mahasiswa memeriksa perubahan data presensi perkuliahan yang telah diajukan melalui SIPADU Perkuliahan (perkuliahan.sipadu.stis.ac.id)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja, resolusi tiap pengajuan layanan diproses selambatnya 1x24 jam setelah pengajuan.
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Data perkuliahan elektronik tersentral dan terkini.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan langsung melalui Loker Layanan BAAK, d. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi e. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang penetapan tim kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Internet c. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman proses bisnis perkuliahan di Politeknik Statistika STIS b. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internet c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STIS b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. tepat waktu b. akurat c. transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data b. Jaminan tidak menyalahgunakan data c. Jaminan keakuratan data
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	sebanyak 2 kali dalam satu tahun, yaitu per semester perkuliahan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. LAYANAN ALUMNI

- LAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lulusan AIS/STIS/Polstat STIS Minimal telah bekerja selama 2 tahun untuk mengajukan legalisasi ijazah dan 4 tahun untuk mengajukan legalisasi transkrip nilai untuk keperluan tugas belajar Surat permohonan legalisasi yang ditandatangani minimal pejabat eselon 3 atau setara di satuan kerja tempat pemohon bertugas. Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani oleh Pejabat minimal eselon 2 untuk pendiidkan Sarjana (S1) dan oleh Sekretaris Utama untuk pendidikan Magister (S2) atau Doktor (S3) Surat Keterangan Tanda Lunas Tuntutan Ganti Rugi (SKTL TGR) apabila keluar BPS sebelum ikatan dinas berakhir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan terlebih dahulu surat permohonan legalisasi kepada Direktur Polstat STIS sesuai dengan format surat baku yang telah ditentukan Surat permohonan legalisasi dan/atau Surat Izin Belajar dikirimkan melalui email dengan tujuan alumni@stis.ac.id Admin layanan legalisasi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Admin memproses legalisasi terhadap dokumen yang terverifikasi Admin memberitahukan informasi terhadap berkas yang tidak terverifikasi. Dalam hal ini : <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendapatkan email mengenai kekurangan persyaratan dokumen yang harus dilengkapi. Pemohon diberikan peraturan mengenai kelengkapan dan prosedur pengajuan legalisir yang terdapat di website Politeknik Statistika STIS Admin mengirimkan hasil legalisasi Ijazah dan/atau transkrip nilai yang telah ditandatangani elektronik melalui email kepada email pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan selama 5-10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisasi
6	Penanganan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Statistika STIS dengan alamat Jl. Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>e. Peraturan Kepala BPS No 48 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan BPS</p> <p>f. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 001 Tahun 2020 tentang</p> <p>g. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang penetapan tim kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Alat Tulis Kantor</p> <p>f. Cap Legalisasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan legalisasi ijazah dan transkrip nilai</p> <p>b. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internet</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima</p>
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. tepat waktu b. akurat c. transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data b. Jaminan tidak menyalahgunakan data c. Jaminan keakuratan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

• **PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon : a. Lulusan AIS/STIS/Polstat STIS b. Pemohon telah menyelesaikan ikatan dinas sesuai dengan Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID) dibuktikan dengan Surat Keterangan telah menyelesaikan ikatan dinas oleh atasan langsung pemohon. c. Surat Keterangan Tanda Lunas Tuntutan Ganti Rugi (SKTL TGR) apabila keluar BPS sebelum ikatan dinas berakhir d. Apabila pengambilan ijazah dan transkrip nilai diwakilkan, maka menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani diatas materai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pemohon mengajukan terlebih dahulu surat permohonan pengambilan ijazah dan transkrip nilai dengan format surat baku yang telah ditentukan. b. Surat permohonan pengambilan ijazah dan transkrip nilai dan/atau Surat Kuasa dan/atau Surat Keterangan Tanda Lunas Tuntutan Ganti Rugi (SKTL TGR) dikirimkan melalui email dengan tujuan alumni@stis.ac.id atau mendatangi langsung ruang BAAK c. Admin layanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen d. Setelah dokumen telah terverifikasi, Pemohon mengisi Berita Acara Serah Terima Ijazah dan Transkrip Nilai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Admin melakukan pengambilan ijazah dan transkrip nilai pemohon dan melakukan pengecekan terhadap isi berita acara lalu jika telah terisi lengkap menandatangani berita acara serah terima ijazah dan transkrip nilai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan kurang dari 1 jam per dokumen
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Nilai asli
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Statistika STIS dengan alamat Jl. Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>e. Peraturan Kepala BPS No 48 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan BPS</p> <p>f. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 001 Tahun 2020 tentang</p> <p>g. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang penetapan tim kerja di lingkungan Politeknik Statistika STIS</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Scanner</p> <p>e. Alat Tulis Kantor</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan pengambilan ijazah dan transkrip nilaib. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internetc. Memiliki kemampuan komunikasi yang baikd. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STISb. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. tepat waktub. akuratc. transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan datab. Jaminan tidak menyalahgunakan datac. Jaminan keakuratan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


3. LAYANAN PERPUSTAKAAN

• PEMINJAMAN, PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN (SIMPUS)

NO	KOMPONEN	URAIAN																														
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)																																
1.	Persyaratan Pelayanan	Gadget (HP/Laptop) untuk membuka web simpus (simpus.stis.ac.id)																														
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktifitas</th> <th colspan="2">Pihak terkait</th> </tr> <tr> <th>Pustakawan</th> <th>Pemustaka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Proses konfirmasi permintaan peminjaman</td> <td>mulai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS</td> <td>Buka beranda</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Membuka menu peminjaman koleksi bahan pustaka</td> <td>Pilih peminjaman Pilih permintaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mengecek kesesuaian nama peminjam dengan bahan pustaka yang akan dipinjam dan masa kadaluarsanya</td> <td>Cek kesesuaian</td> <td>tidak</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Melakukan konfirmasi</td> <td>konfirmasi</td> <td>tolak</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Proses selesai</td> <td>selesai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan kegiatan peminjaman bahan pustaka dilakukan setelah melakukan <i>login</i> masuk perpustakaan pada <i>web</i> simpus.stis.ac.id. Klik menu peminjaman buku yang tersedia dihalaman depan web simpus. <i>Scan barcode</i> buku yang terdapat pada cover belakang buku atau ketikkan nomor induk buku yang terdapat pada halaman pertama buku. Lakukan konfirmasi dengan petugas pelayanan. 	No.	Aktifitas	Pihak terkait		Pustakawan	Pemustaka	1.	Proses konfirmasi permintaan peminjaman	mulai		2.	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS	Buka beranda		3.	Membuka menu peminjaman koleksi bahan pustaka	Pilih peminjaman Pilih permintaan		4.	Mengecek kesesuaian nama peminjam dengan bahan pustaka yang akan dipinjam dan masa kadaluarsanya	Cek kesesuaian	tidak	5.	Melakukan konfirmasi	konfirmasi	tolak	6.	Proses selesai	selesai	
No.	Aktifitas	Pihak terkait																														
		Pustakawan	Pemustaka																													
1.	Proses konfirmasi permintaan peminjaman	mulai																														
2.	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS	Buka beranda																														
3.	Membuka menu peminjaman koleksi bahan pustaka	Pilih peminjaman Pilih permintaan																														
4.	Mengecek kesesuaian nama peminjam dengan bahan pustaka yang akan dipinjam dan masa kadaluarsanya	Cek kesesuaian	tidak																													
5.	Melakukan konfirmasi	konfirmasi	tolak																													
6.	Proses selesai	selesai																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Menit																														
4.	Biaya/Tarif	Gratis																														
5.	Produk Pelayanan	Respon aspirasi																														
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Web Simpus (simpus.stis.ac.id) Email: pengaduan@stis.ac.id 																														

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS; c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS; d. Peraturan Direktur Nomor Tahun 2019 tentang Perpustakaan Polstat STIS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer/HP/Laptop/lain-lain b. Koneksi internet c. Akses admin
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi public b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memiliki hak akses dan kemampuan mengoperasikan web simpus d. Memiliki kemampuan penguasaan informasi terkait Polstat STIS
4.	Pengawasan Internal	Ketua Unit Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan: 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemohon memperoleh bahan pustaka sesuai yang dipinjam
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data pemohon b. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon c. Jaminan keakuratan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun akademik. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


4. LAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani (dapat atau layak bekerja dan beraktivitas, baik di dalam ruangan maupun di lapangan), dan bebas narkoba; 2. Tidak buta warna (baik total maupun parsial), untuk pengguna kaca mata/lensa kontak minus (rabun jauh) dan/atau plus (rabun dekat) dapat diberikan toleransi di bawah ukuran 6 dioptri; 3. Lulusan atau siswa kelas 12 SMA/MA atau SMK/MAK Bidang Keahlian Teknologi Informasi; 4. Nilai Matematika (Kelompok A/Umum) dan Bahasa Inggris minimal 80,00 (skala 1 s.d. 100) atau 3,20 (skala 1,00 s.d. 4,00) pada Ijazah atau nilai raport semester gasal kelas 12; 5. Umur minimal 16 tahun dan maksimal 22 tahun, per 1 September 2023; 6. Belum menikah dan bersedia tidak menikah selama mengikuti pendidikan di Politeknik Statistika STIS sampai dengan pengangkatan PNS; 7. Tidak sedang menjalankan ikatan dinas dengan instansi lain; 8. Bersedia mematuhi peraturan Politeknik Statistika STIS; 9. Bersedia menandatangani Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID) bagi yang dinyatakan lulus seleksi dan akan mengikuti pendidikan di Politeknik Statistika STIS; 10. Setelah lulus pendidikan di Politeknik Statistika STIS, bersedia ditempatkan sesuai pilihan formasi penempatan pada saat pendaftaran; 11. Bersedia tidak mengajukan pindah lokasi penempatan dengan alasan apapun sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun sejak diangkat sebagai PNS, kecuali terdapat kebutuhan organisasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>ALUR PENDAFTARAN SEKOLAH KEDINASAN 2022 BADAN PUSAT STATISTIK (STIS)</p> <p>1. Akses Portal: Pelamar mengakses portal Sekolah Kedinasan di https://dbk.stis.ac.id</p> <p>2. Buat Akun: Buat akun SSCASN Sekolah Kedinasan dengan NIK yang terverifikasi oleh KEMKIRI, kemudian cetak Kartu Informasi Akun</p> <p>3. Login: Login ke SSCASN Sekolah Kedinasan menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan</p> <p>4. Pendaftaran: Unggah swafoto, pilih sekolah, lengkapi nilai dan biodata</p> <p>5. Cek Resume: Cek resume dan cetak kartu pendaftaran</p> <p>6. Unggah Dokumen: Pelamar mengunggah pendaftaran dan unggah dokumen pendaftaran di https://dbk.stis.ac.id</p> <p>7. Verifikasi: Verifikasi status memverifikasi data dan berkas pelamar</p> <p>8. Cek Status Kelulusan: Login ke SSCASN Sekolah Kedinasan dan cek status kelulusan administrasi</p> <p>9. Cetak Kartu Ujian: Cetak kartu ujian di SSCASN Sekolah Kedinasan</p> <p>10. Ujian Seleksi: Pelamar mengikuti proses seleksi sesuai dengan ketentuan masing-masing instansi</p> <p>11. Pengumuman Hasil Seleksi: Pengumuman hasil seleksi akan diumumkan oleh Panitia Seleksi Sekolah Kedinasan di SSCASN</p> <p><small>*Pelamar hanya bisa memilih 1 (satu) Sekolah Kedinasan</small></p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) bulan
4.	Biaya/Tarif	300.000,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu tanda ujian peserta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Pengaduan, saran dan masukan diterima kemudian ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/624/M.SM.01.00/2023 tentang Persetujuan Prinsip Kebutuhan Mahasiswa Sekolah Kedinasan dari Politeknik Statistika STIS Tahun Anggaran 2023 untuk Mengisi Kebutuhan CPNS di Lingkungan Instansi Pemerintah.</p> <p>c. Keppres no 163 Tahun 1998 tentang STIS di bawah naungan BPS, sehingga sejak saat itu, secara resmi AIS telah meningkat menjadi STIS.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang ujian</p> <p>2. komputer</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Meja</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kemampuan aplikasi PMB</p> <p>b. Kemampuan memberikan layanan prima</p>
4.	Pengawasan Internal	Direktur Politeknik STIS
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola : 20 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan tidak menyalahgunakan jabatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan keamanan pendaftar</p> <p>b. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. LAYANAN RISET ILMIAH DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

• PENYELENGGARAAN KEGIATAN SEMINAR NASIONAL OFFICIAL STATISTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	mengunjungi web semnas https://prosiding.stis.ac.id/index.php/semnasoffstat , atau https://semnas.stis.ac.id/2022/
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	https://semnas.stis.ac.id/2022/
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan sampai dengan prosiding publish
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis
5.	Produk Pelayanan	keputusan terhadap artikel publikasi/prosiding sesi panel dengan narasumber yang kompeten sesi parallel yang terjamin acara yang ontime, bisa di nikmati online
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Platform berikut: 
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Statistika STIS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Telepon b. Internet c. Komputer d. OJS e. helpdesk f. ruangan, bahan publisitas, bahan penyiaran g. sertifikat h. bahan narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik b. Menguasai penyelenggaraan seminar c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan OJS d. Menguasai scope semnas
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur I Bidang Akademik b. Kepala PPPM c. Ketua Semnas
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 64 (enam puluh empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Korespondensi yang aktif antara author dan penyelenggara b. kepastian status artikel yang disubmit c. kepastian penyelenggaraan semnas d. penyelenggaraan semnas berjalan sesuai timeline
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan terselenggaranya acara panel b. Jaminan terselenggaranya acara paralel c. jaminan terpublikasinya prosiding
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

• **PENYELENGGARAAN KEGIATAN ICDSOS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	mengunjungi web semnas https://icdsos.stis.ac.id/
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	https://icdsos.stis.ac.id/
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan sampai dengan prosiding publish
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis,
5.	Produk Pelayanan	keputusan terhadap artikel publikasi/prosiding sesi panel dengan narasumber yang kompeten sesi paralel yang terjamin acara yang ontime, bisa di nikmati online
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Platform berikut: Phone: (021) 8191437, 8508812 Email: pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>d. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Statistika STIS</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Telepon</p> <p>b. Internet</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. OJS</p> <p>e. helpdesk</p> <p>f. ruangan, bahan publisitas, bahan penyiaran</p> <p>g. sertifikat</p> <p>h. bahan narasumber</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>b. Menguasai penyelenggaraan seminar</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan OJS</p> <p>d. Menguasai scope semnas</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Wakil Direktur I Bidang Akademik</p> <p>b. Kepala PPPM</p> <p>c. Ketua Semnas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 64 (enam puluh empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Korespondensi yang aktif antara author dan penyelenggara</p> <p>b. kepastian status artikel yang disubmit</p> <p>c. kepastian penyelenggaraan semnas</p> <p>d. penyelenggaraan semnas berjalan sesuai timeline</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan terselenggaranya acara panel</p> <p>b. Jaminan terselenggaranya acara paralel</p> <p>c. jaminan terpublikasinya prosiding</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

• **SUBMISSION MAKALAH ILMIAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Login ke web Jurnal ASKS: https://jurnal.stis.ac.id tau mengirimkan email ke jurnal @stis.ac.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																
		<table border="1" data-bbox="646 251 1308 742"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Penulis Artikel</th> <th>Mitra Bestari</th> <th>Pengelola Jurnal (Redaksi Pelaksana)</th> <th>Editor Jurnal</th> <th>PPPM (Ketua Dewan Redaksi)</th> <th>Direktur STIS</th> <th>B U</th> <th>Ket</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> <th>(5)</th> <th></th> <th>(6)</th> <th>(7)</th> <th>(8)</th> <th>(12)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penerimaan Artikel secara online</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengirimkan pesan kepada penulis melalui menu diskusi terhadap artikel yang masuk</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menentukan mitra bestari/reviewer artikel</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengirim artikel ke mitra bestari/reviewer untuk dilakukan penelaahan</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima hasil review dari mitra bestari</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengirimkan hasil review ke penulis untuk direvisi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="630 750 1505 892">link lengkap prosedur: https://docs.google.com/document/d/1dd4DmMQkWsDXBDj7-zobVTRu6NVhSlGiqwxgsMMqJ6E/edit?usp=sharing</p>	No	Uraian Kegiatan	Penulis Artikel	Mitra Bestari	Pengelola Jurnal (Redaksi Pelaksana)	Editor Jurnal	PPPM (Ketua Dewan Redaksi)	Direktur STIS	B U	Ket	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(12)	1	Penerimaan Artikel secara online	<input type="checkbox"/>								2	Mengirimkan pesan kepada penulis melalui menu diskusi terhadap artikel yang masuk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						3	Menentukan mitra bestari/reviewer artikel			<input type="checkbox"/>						4	Mengirim artikel ke mitra bestari/reviewer untuk dilakukan penelaahan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						5	Menerima hasil review dari mitra bestari			<input type="checkbox"/>						6	Mengirimkan hasil review ke penulis untuk direvisi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
No	Uraian Kegiatan	Penulis Artikel	Mitra Bestari	Pengelola Jurnal (Redaksi Pelaksana)	Editor Jurnal	PPPM (Ketua Dewan Redaksi)	Direktur STIS	B U	Ket																																																																									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(12)																																																																									
1	Penerimaan Artikel secara online	<input type="checkbox"/>																																																																																
2	Mengirimkan pesan kepada penulis melalui menu diskusi terhadap artikel yang masuk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
3	Menentukan mitra bestari/reviewer artikel			<input type="checkbox"/>																																																																														
4	Mengirim artikel ke mitra bestari/reviewer untuk dilakukan penelaahan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
5	Menerima hasil review dari mitra bestari			<input type="checkbox"/>																																																																														
6	Mengirimkan hasil review ke penulis untuk direvisi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																																														
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan sampai dengan edisi jurnal ASKS terbit																																																																																
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis																																																																																
5.	Produk Pelayanan	keputusan terhadap artikel																																																																																
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui melalui email yang ditujukan kepada: pengaduan@stis.ac.id																																																																																
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)																																																																																		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Statistika STIS																																																																																
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Telepon b. Internet c. Komputer d. OJS																																																																																
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik b. memahami Author guidelines jurnal ASKS c. memahami SOP pengelolaan Jurnal ASKS d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan OJS																																																																																
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur I Bidang b. Kepala PPPM c. Kepala Koordinator Publikasi dan Karya Ilmiah d. Kepala Editor Jurnal																																																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 4 (dua) orang TI : 2 (dua) orang Administrasi : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Korespondensi yang aktif antara author dan editor b. kepastian status artikel yang disubmit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kepastian edisi jurnal yang akan publish b. Jaminan keamanan artikel yang disubmit ke jurnal ASKS
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. LAYANAN UMUM

• PERMOHONAN KUNJUNGAN EKSTERNAL DAN KERJASAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan kunjungan dan audiensi dari Pemerintah/Swasta/Industri/Yayasan/Organisasi/Instansi lainnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan sesuai denan waktu kunjungan yang telah ditentukan
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan kunjungan dan kerjasama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Tim Humas dan Kerjasama Politeknik Statistika STIS Jl. Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Statistika STIS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Telepon b. Internet c. Komputer d. Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik b. memahami ketentuan keprotokolan c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan Microsoft Office
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama b. Ketua Tim Humas dan Kerjasama
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 2 (dua) orang Administrasi : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penerimaan kunjungan dengan baik, tersampainya informasi terkait Politeknik Statistika STIS kepada peserta kunjungan Penerimaan audiensi dengan baik b. Mitra kerja sama mendapatkan haknya sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian kerja sama yang disepakati para pihak
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kepastian jadwal penerimaan kunjungan b. Jaminan keamanan dan keselamatan peserta kunjungan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

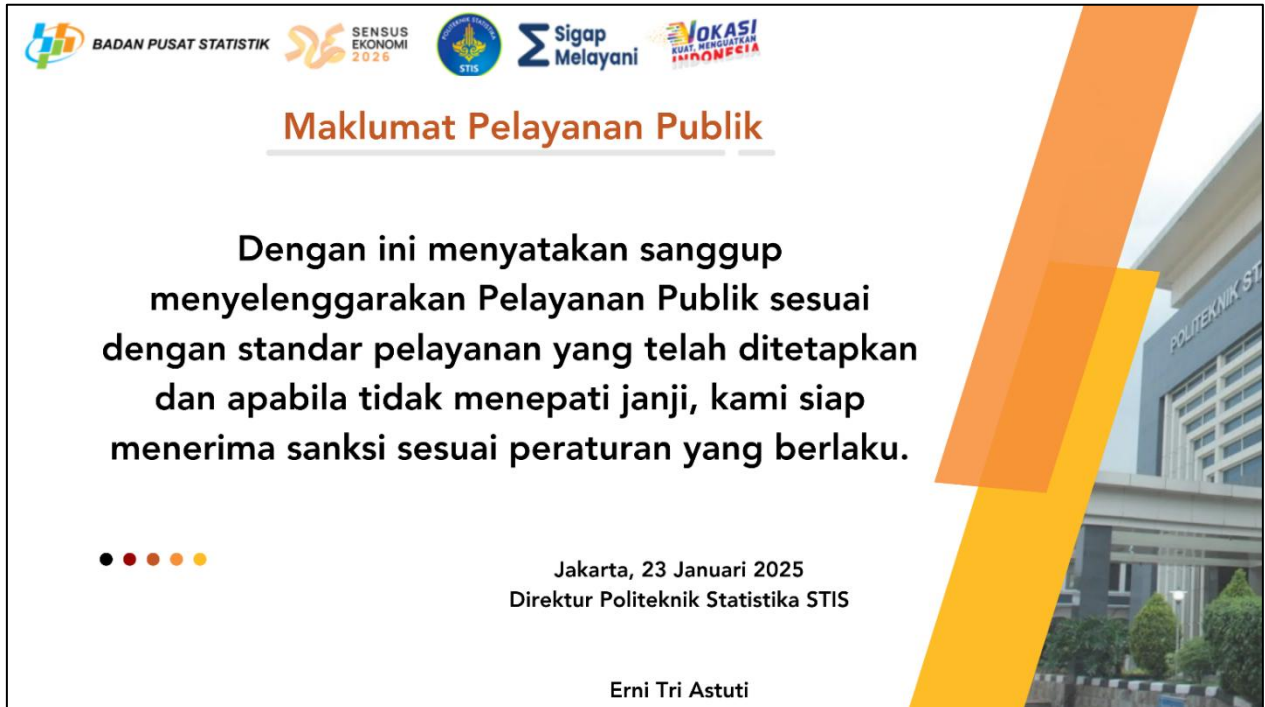
DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS,



ERNI TRI ASTUTI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS
NOMOR 73 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK



Maklumat Pelayan Publik

Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayan Publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

● ● ● ● ●

Jakarta, 23 Januari 2025
Direktur Politeknik Statistika STIS

Erni Tri Astuti

DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS,



ERNI TRI ASTUTI