



DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS
NOMOR 081062 TAHUN 2022

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 memberikan 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 Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR 081062 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STATISTIKA STIS

KESATU : Standar Pelayanan Publik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

1. Permohonan Kunjungan
2. Permohonan Kerja Sama
3. Permintaan Narasumber Sosialisasi
4. Permohonan Layanan Konseling
5. Layanan Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah Seminar Nasional Official Statistik
6. Layanan Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah Seminar Nasional Official Statistik
7. Layanan Submission Makalah/ Pelayanan Terhadap Author
8. Layanan Terhadap Mitra Bestari
9. Layanan SPMB Jalur Ikatan Dinas
10. Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana
11. Layanan Pengelolaan Kantin
12. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
13. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka
14. Layanan Perpanjangan Peminjaman Bahan Pustaka
15. Layanan Surat Bebas Perpustakaan
16. Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
17. Layanan Pengambilan ijazah dan Transkrip Nilai
18. Layanan Surat Keterangan Lulus
19. Layanan Surat Keterangan Mahasiswa
20. Layanan Surat Permintaan Data
21. Layanan Surat Penyerahan Data
22. Layanan Hosting Website bagi Mahasiswa
23. Layanan Aduan Layanan TI
24. Layanan Permohonan Penggunaan Ruang Zoom Meeting
25. Layanan Perizinan Mengikuti Kegiatan Seminar, Pelatihan Dan/Atau Kompetisi Akademik Dan Non-Akademik Untuk Mahasiswa Di Luar Kampus

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud daterlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh

pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 10 Agustus 2022.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2022



DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS,

ERNI TRI ASTUTI

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK STATISTIKA STIS
 NOMOR 081062 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
 POLITEKNIK STATISTIKA STIS

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

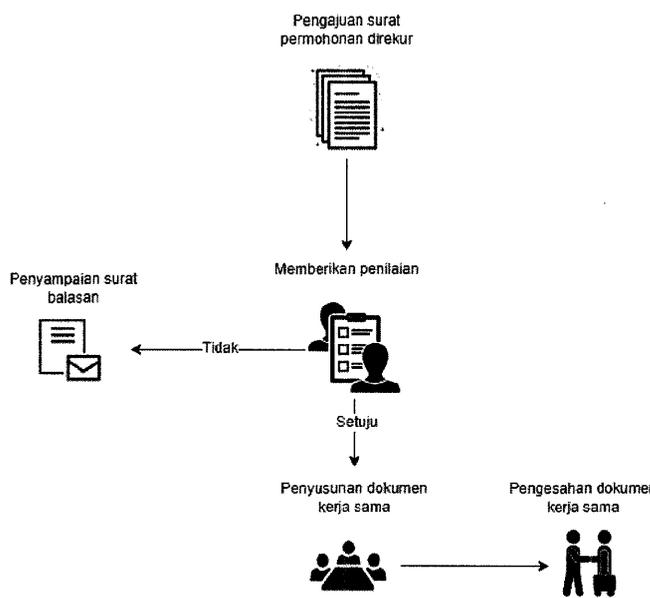
1. KUNJUNGAN KE KAMPUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan sesuai dengan waktu kunjungan yang telah ditentukan
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan kunjungan.
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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 b. tersampainya informasi terkait Politeknik Statistika STIS kepada peserta kunjungan
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

2. PERMOHONAN KERJASAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan audiensi dari Pemerintah/Swasta/Industri/Yayasan/Organisasi/Instansi lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian maksimal 22 (dua puluh dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis
5.	Produk Pelayanan	Naskah perjanjian kerja sama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>c. 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, Jakara Timur</p> <p>d. 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. 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. Printer</p> <p>e. Scanner</p> <p>f. Mesin fotokopi</p> <p>g. Alat tulis kantor</p> <p>h. Ruangan rapat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan menyusun naskah perjanjian kerja sama b. Memiliki kemampuan mereview naskah perjanjian kerja sama c. Memiliki kemampuan bernegosiasi d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan Microsoft Office
4.	Pengawasan Internal	c. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama d. Ketua Tim Humas dan Kerja Sama
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 3 (tiga) orang Administrasi : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. 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	Jaminan kerja sama dengan unit-unit di Politeknik Statistika STIS selama masa perjanjian kerja sama masih berlaku
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. PERMOHONAN NARASUMBER SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan narasumber sosialisasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pemohon membuat surat permohonan narasumber</p> <pre> graph TD A[Pemohon membuat surat permohonan narasumber] -- "Mengirim melalui email ke Sekretariat STIS" --> B[Direktur STIS menerima surat permohonan] B -- "Tidak disetujui" --> C[Pemohon menerima email penolakan] B -- "Disetujui" --> D[Humas menerima disposisi dari Direktur STIS] D -- "Menindaklanjuti disposisi" --> E[Humas melakukan koordinasi dengan pemohon] E -- "Persiapan selesai" --> F[Humas menghadiri acara yang telah dijadwalkan] F -- "Pelaksanaan Selesai" --> G[Acara selesai] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan sesuai dengan waktu acara yang telah ditentukan
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi pelayanan gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan sosialisasi
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> <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 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. Ruangan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>b. Memiliki pengetahuan yang cukup terkait Politeknik Statistika STIS</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan Microsoft Office</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama</p> <p>b. Ketua Tim Humas dan Kerjasama</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana : 1 (satu) orang</p> <p>Administrasi : 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Tersampainya informasi terkait Politeknik Statistika STIS kepada peserta kunjungan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan hadirnya narasumber sesuai jadwal kegiatan sosialisasi yang telah ditentukan
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

4. PERMOHONAN LAYANAN KONSELING

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon : a. Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. UPK menyiapkan google form pendaftaran konseling bagi mahasiswa b. Mahasiswa mengisi google form dan mengisi dua jadwal yang tidak terdapat jadwal perkuliahan c. Admin mengatur jadwal konseling mahasiswa sesuai dengan jadwal yang diisi di google form dan jadwal konselor yang tersedia d. Admin menginformasikan jadwal kepada mahasiswa dan konselor melalui email e. Mahasiswa dan konselor mengkonfirmasi kehadiran f. Mahasiswa dan konselor bertemu diruang konseling di gedung 1 lantai 4 sesuai dengan jadwal yang diberikan g. Konseling dilakukan maksimal selama 1 jam h. Konselor membuat laporan hasil konseling di google form yang telah disediakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan selama 2-5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Hasil Konseling terhadap mahasiswa dalam bentuk google form
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 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 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	a. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau Fasilitas	b. Internet c. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pelaksanaan konseling b. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internet c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur III Politeknik Statistika STIS 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

5. LAYANAN 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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
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

6. LAYANAN 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/

NO	KOMPONEN	URAIAN
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: Phone: (021) 8191437, 8508812 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. 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon b. Internet c. Komputer d. OJS e. helpdesk f. ruangan, bahan publisitas, bahan penyiaran g. sertifikat h. bahan narasumber
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur I Bidang Akademik b. Kepala PPPM c. Ketua Semnas
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 64 (enam puluh empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Korespondensi yang aktif antara author dan penyelenggara b. kepastian status artikel yang disubmit c. kepastian penyelenggaraan semnas d. penyelenggaraan semnas berjalan sesuai timeline

NO	KOMPONEN	URAIAN
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

7. LAYANAN SUBMISSION MAKALAH/ PELAYANAN TERHADAP AUTHOR

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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Penulis Artikel</th> <th>Mitra Beban</th> <th>Pengelola Jurnal (Redaksi Pelaksana)</th> <th>Editor Jurnal</th> <th>PPM 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></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 dikusi terhadap artikel yang masuk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menentukan mitra beban/reviewer artikel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengirim artikel ke mitra beban/reviewer untuk dilakukan penelaahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima hasil review dan mitra beban</td> <td></td> <td></td> <td></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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>link lengkap prosedur: https://docs.google.com/document/d/1dd4DmMQkW sDXBDj7-zobVTRu6NVhSlGiqwxgsMMqJ6E/edit?usp=sharing</p>	No	Uraian Kegiatan	Penulis Artikel	Mitra Beban	Pengelola Jurnal (Redaksi Pelaksana)	Editor Jurnal	PPM Ketua Dewan Redaksi	Direktur STIS	B U	Ket	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(12)	1	Penerimaan Artikel secara online									2	Mengirimkan pesan kepada penulis melalui menu dikusi terhadap artikel yang masuk									3	Menentukan mitra beban/reviewer artikel									4	Mengirim artikel ke mitra beban/reviewer untuk dilakukan penelaahan									5	Menerima hasil review dan mitra beban									6	Mengirimkan hasil review ke penulis untuk direvisi								
No	Uraian Kegiatan	Penulis Artikel	Mitra Beban	Pengelola Jurnal (Redaksi Pelaksana)	Editor Jurnal	PPM Ketua Dewan Redaksi	Direktur STIS	B U	Ket																																																																									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(12)																																																																									
1	Penerimaan Artikel secara online																																																																																	
2	Mengirimkan pesan kepada penulis melalui menu dikusi terhadap artikel yang masuk																																																																																	
3	Menentukan mitra beban/reviewer artikel																																																																																	
4	Mengirim artikel ke mitra beban/reviewer untuk dilakukan penelaahan																																																																																	
5	Menerima hasil review dan mitra beban																																																																																	
6	Mengirimkan hasil review ke penulis untuk direvisi																																																																																	
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																																																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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
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

8. LAYANAN TERHADAP MITRA BESTARI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Surat kesediaan menjadi reviewer jurnal ASKS link: https://docs.google.com/document/d/1ELOmfWaNWWeJMi8tBDPR0vDsEFJ6C5oY/edit
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	https://drive.google.com/file/d/1MLzdWyi-5NYdr2nJx7dgZ-CYBDqej91m/edit
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis
5.	Produk Pelayanan	artikel yang direview
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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 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. Telepon b. Internet c. Komputer d. OJS
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki keahlian di bidang scope Jurnal ASKS b. Memiliki kemampuan mereview awal artikel c. Memiliki pengetahuan tentang keahlian reviewer d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan OJS
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur I Bidang b. Kepala PPPM c. Kepala Koordinator Publikasi dan Karya Ilmiah d. Kepala Editor Jurnal
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana : 4 (dua) orang TI : 2 (dua) orang Administrasi : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Artikel yang diberikan layak untuk di review dan sesuai keahlian reviewer b. kepastian status artikel yang direview c. kepastian administrasi reviewer
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan status blind reviewer
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

9. LAYANAN SPMB JALUR IKATAN DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diberikan toleransi di bawah ukuran 6 dioptri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses Portal: Calon peserta mengakses portal sekolah kedinasan di https://stis.stis.ac.id 2. Buat Akun: Buat akun SSCAS sebagai calon peserta dengan ID yang terdapat di SURCAPS, kemudian pilih Kartu 3. Login: Login ke SSCAS sebagai Calon peserta menggunakan ID dan password yang telah dibuatkan 4. Pendaftaran: Mengisi formulir, pilih sekolah, unggah nilai dan biodata 5. Cek Resume: Cek resume dan status hasil pendaftaran 6. Unggah Dokumen: Calon peserta melakukan pendaftaran dan unggah 1 dokumen persyaratan di https://stis.ac.id 7. Verifikasi: Verifikasi dokumen persyaratan oleh staf teknis 8. Cek Status Kelulusan: Login ke SSCAS sebagai Calon peserta dan cek status kelulusan calon peserta 9. Cetak Kartu Lulus: Cetak Kartu Lulus ke SSCAS sebagai Calon peserta 10. Ujian Seleksi: Calon peserta mengikuti proses seleksi dengan menggunakan aplikasi online 11. Pengumuman Hasil Seleksi: Pengumuman hasil seleksi akan diumumkan oleh Panitia Seleksi melalui laman di SSCAS <p><small>*Calon peserta harus memiliki 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 Masukan	Pengaduan, saran dan masukan diterima kemudian ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/624/M.SM.01.00/2023 tentang Persetujuan Prinsip Kebutuhan Mahasiswa Sekolah Kedinasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dari Politeknik Statistika STIS Tahun Anggaran 2023 untuk Mengisi Kebutuhan CPNS di Lingkungan Instansi Pemerintah. c. Keppres no 163 Tahun 1998 tentang STIS di bawah naungan BPS, sehingga sejak saat itu, secara resmi AIS telah meningkat menjadi STIS.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang ujian 2. komputer 3. Kursi 4. Meja
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kemampuan aplikasi PMB b. Kemampuan memberikan layanan prima
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	a. Jaminan keamanan pendaftar b. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
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.

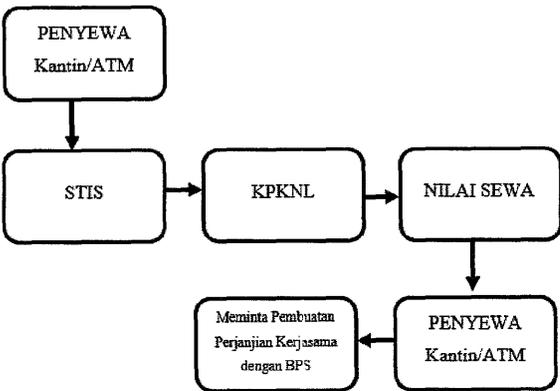
10. LAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Merupakan Dosen/Pegawai/Mahasiswa/Alumni Politeknik Statistika STIS
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD subgraph Pelaksana direction TB P1[] --> P2[] P2 --> D1{ } D1 --> P3[] D1 --> P4[] D1 --> P5[] P3 --> P6[] P4 --> P6 P5 --> P6 P6 --> D2{ } D2 --> P7[] P7 --> P8[] end </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/Dosen/pegawai/Alumni Polstat STIS membuat surat pengajuan peminjaman 2. Surat pengajuan peminjaman yang sudah ditandatangani diserahkan ke TURT. 3. TURT mengecek ketersediaan ruang/kendaraan/barang. 4. Setelah dicek TURT lalu diproses dan didisposisikan ke SATPAM dan pengurus ruang/kendaraan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat peminjaman yang ditanda tangani
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	pengaduan, saran dan masukan diterima untuk ditindak lajuti sesuai dengan peraturan yang berlaku. pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelas/auditorium 2. AC 3. Computer 4. Kursi 5. Viewer/Vidiotron 6. ATK 7. Kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menjalankan aplikasi perkantoran b. Kemampuan memberikan layanan prima
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum Politeknik STIS
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola : staf TURT
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana dan sesuai peraturan (prosedur) yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan keamanan peminjam menggunakan SDM staf TURT b. Jaminan tidak menyalanggunakan data pemohon
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.

11. LAYANAN PENGELOLAAN KANTIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PENYEWAWA Kantin/ATM] --> B[STIS] B --> C[KPKNL] C --> D[NILAI SEWA] D --> E[PENYEWAWA Kantin/ATM] E --> F[Meminta Pembuatan Perjanjian Kerjasama dengan BPS] F --> B </pre> <p>1. penyewa kantin/ATM membuat pernyataan kesediaan menyewa ke STIS. 2. STIS bersurat ke KPKNL untuk mengusulkan biaya sewa kantin 3. KPKNL mengeluarkan persetujuan biaya sewa 4. Penyewa membayar uang sewa ke kas Negara 5. STIS mengajukan pembuatan perjanjian kerjasama dengan BPS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan surat persetujuan dari KPKNL
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan dari KPKNL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, sarana dan masukan diterima kemudian ditindak lanjuti sesuai prosedur yang berlaku pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Etalase 2. Kursi 3. Meja 4. Kursi 5. Air PAM 6. Listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kemampuan koordinasi dengan KPKNL dan BPS b. Kemampuan memberikan layanan prima
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Umum Politeknik STIS
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola : 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan tidak menyalahgunakan fasilitas barang BMN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan keamanan dan kebersihan kantin b. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN																														
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)																																
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 di halaman 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/HP/Laptop/lain-lain b. Koneksi internet c. Akses admin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

13. LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Gadget (HP/Laptop) untuk membuka web simpus (simpus.stis.ac.id)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN																						
		<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 pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka</td> <td></td> <td> <pre> graph TD Start([mulai]) --> Q1{Mengembalikan?} </pre> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Membawa bahan pustaka yang dipinjam atau diperpanjang ke pustakawan</td> <td></td> <td> <pre> graph TD Q1 -- tidak --> A1[Cek tanggal maksimal pengembalian] </pre> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka</td> <td> <pre> graph TD Q2{Terlambat?} -- ya --> A2[Bayar denda] </pre> </td> <td> <pre> graph TD A1 --> B1[Bahan pustaka dibawa kembali] </pre> </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Proses selesai</td> <td></td> <td> <pre> graph TD A2 --> C1[Menyerahkan bahan pustaka] </pre> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan kegiatan pengembalian bahan pustaka dilakukan langsung dengan petugas pelayanan dengan menyerahkan buku yang akan dikembalikan. Konfirmasi nama kepada petugas pelayanan. Proses pengembalian bahan pustaka selesai jika telah mendapat konfirmasi dari petugas pelayanan. 	No.	Aktifitas	Pihak terkait		Pustakawan	Pemustaka	1.	Proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka		<pre> graph TD Start([mulai]) --> Q1{Mengembalikan?} </pre>	2.	Membawa bahan pustaka yang dipinjam atau diperpanjang ke pustakawan		<pre> graph TD Q1 -- tidak --> A1[Cek tanggal maksimal pengembalian] </pre>	3.	Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	<pre> graph TD Q2{Terlambat?} -- ya --> A2[Bayar denda] </pre>	<pre> graph TD A1 --> B1[Bahan pustaka dibawa kembali] </pre>	4.	Proses selesai		<pre> graph TD A2 --> C1[Menyerahkan bahan pustaka] </pre>
No.	Aktifitas	Pihak terkait																						
		Pustakawan	Pemustaka																					
1.	Proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka		<pre> graph TD Start([mulai]) --> Q1{Mengembalikan?} </pre>																					
2.	Membawa bahan pustaka yang dipinjam atau diperpanjang ke pustakawan		<pre> graph TD Q1 -- tidak --> A1[Cek tanggal maksimal pengembalian] </pre>																					
3.	Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	<pre> graph TD Q2{Terlambat?} -- ya --> A2[Bayar denda] </pre>	<pre> graph TD A1 --> B1[Bahan pustaka dibawa kembali] </pre>																					
4.	Proses selesai		<pre> graph TD A2 --> C1[Menyerahkan bahan pustaka] </pre>																					
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Menit																						
4.	Biaya/Tarif	Gratis																						
5.	Produk Pelayanan	Respon aspirasi																						
6.	Penanganan Pengaduan, dan Masukan Saran	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Web Simpus (simpus.stis.ac.id) Email: pengaduan@stis.ac.id 																						
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)																								
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS; Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS; Peraturan Direktur Nomor Tahun 2019 tentang Perpustakaan Polstat STIS 																						

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Konfirmasi Penyelesaian Pengembalian Bahan Pustaka
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.

14. LAYANAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
C. PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)																				
1.	Persyaratan	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 pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka</td> <td></td> <td> <div style="text-align: center;"> <p>mulai</p> <p>↓</p> <p>Mengem balikan?</p> <p>ya ↓</p> <p>tidak →</p> <p>Cek tanggal maksimal pengembalian</p> <p>↓</p> <p>Bahan pustaka dibawa kembali</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka</td> <td> <div style="text-align: center;"> <p>ya ↓</p> <p>Bayar denda</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan bahan pustaka</p> </div> </td> <td> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Terlambat?</p> <p>tidak ↓</p> <p>Menyerahkan bahan pustaka</p> <p>↓</p> <p>selesai</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Proses selesai</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Aktifitas	Pihak terkait		Pustakawan	Pemustaka	1.	Proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka		<div style="text-align: center;"> <p>mulai</p> <p>↓</p> <p>Mengem balikan?</p> <p>ya ↓</p> <p>tidak →</p> <p>Cek tanggal maksimal pengembalian</p> <p>↓</p> <p>Bahan pustaka dibawa kembali</p> </div>	3.	Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	<div style="text-align: center;"> <p>ya ↓</p> <p>Bayar denda</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan bahan pustaka</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Terlambat?</p> <p>tidak ↓</p> <p>Menyerahkan bahan pustaka</p> <p>↓</p> <p>selesai</p> </div>	4.	Proses selesai		
No.	Aktifitas	Pihak terkait																		
		Pustakawan	Pemustaka																	
1.	Proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka		<div style="text-align: center;"> <p>mulai</p> <p>↓</p> <p>Mengem balikan?</p> <p>ya ↓</p> <p>tidak →</p> <p>Cek tanggal maksimal pengembalian</p> <p>↓</p> <p>Bahan pustaka dibawa kembali</p> </div>																	
3.	Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	<div style="text-align: center;"> <p>ya ↓</p> <p>Bayar denda</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan bahan pustaka</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Terlambat?</p> <p>tidak ↓</p> <p>Menyerahkan bahan pustaka</p> <p>↓</p> <p>selesai</p> </div>																	
4.	Proses selesai																			

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan kegiatan perpanjangan bahan pustaka dilakukan langsung dengan petugas pelayanan. Konfirmasi nama pengguna dan buku yang akan diperpanjang kepada petugas pelayanan. Proses perpanjangan bahan pustaka selesai jika telah mendapat konfirmasi dari petugas pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Respon aspirasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Web Simpus (simpus.stis.ac.id) Email: pengaduan@stis.ac.id

D. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS; Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS; Peraturan Direktur Nomor Tahun 2019 tentang Perpustakaan Polstat STIS
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/HP/Laptop/lain-lain Koneksi internet Akses admin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi public Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki hak akses dan kemampuan mengoperasikan web simpus Memiliki kemampuan penguasaan informasi terkait Polstat STIS
4.	Pengawasan Internal	Ketua Unit Perpustakaan
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan: 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Konfirmasi Perpanjangan Bahan Pustaka
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data pemohon Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon Jaminan keakuratan data

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.

15. LAYANAN SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN																										
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)																												
1.	Persyaratan Pelayanan	Gadget (HP/Laptop/lain-lain) untuk membuka aplikasi simpus																										
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 mengunduh surat bebas perpustakaan</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">mulai</div> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melakukan pemilihan menu unduh</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pilih menu akun</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pilih unduh</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Klik sura bebas perpustakaan</div> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melakukan pengecekan email</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Cek email</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mengunduh surat bebas perpustakaan</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Unduh</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Proses selesai</td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">selesai</div> </td> </tr> </tbody> </table> <p>a. Pastikan rentang untuk mengunduh surat bebas perpustakaan sudah dibuka oleh administrator</p> <p>b. Pilih tab akun, pilih unduh, dan tekan surat bebas perpustakaan. Masukkan password yang sudah diberi</p> <p>c. Bukalah email untuk melihat surat bebas perpustakaan. Unduh dari email tersebut</p>	No.	Aktifitas	Pihak terkait		Pustakawan	Pemustaka	1.	Proses mengunduh surat bebas perpustakaan		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">mulai</div>	2.	Melakukan pemilihan menu unduh		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pilih menu akun</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pilih unduh</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Klik sura bebas perpustakaan</div>	3.	Melakukan pengecekan email		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Cek email</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	4.	Mengunduh surat bebas perpustakaan		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Unduh</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	5.	Proses selesai		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">selesai</div>
No.	Aktifitas	Pihak terkait																										
		Pustakawan	Pemustaka																									
1.	Proses mengunduh surat bebas perpustakaan		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">mulai</div>																									
2.	Melakukan pemilihan menu unduh		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pilih menu akun</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pilih unduh</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Klik sura bebas perpustakaan</div>																									
3.	Melakukan pengecekan email		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Cek email</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>																									
4.	Mengunduh surat bebas perpustakaan		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Unduh</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>																									
5.	Proses selesai		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">selesai</div>																									
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 detik																										
4.	Biaya/Tarif	Gratis																										

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Respon aspirasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui aplikasi simpus atau via 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 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/HP/Laptop/lain-lain b. Koneksi internet c. Akses admin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan komunikasi public b. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer c. Memiliki hak akses dan kemampuan mengoperasikan 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 surat bebas perpustakaan sesuai keinginan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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.

16. LAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon : <ul style="list-style-type: none"> a. Lulusan AIS/STIS/Polstat STIS b. Minimal telah bekerja selama 2 tahun untuk mengajukan legalisasi ijazah dan 4 tahun untuk mengajukan legalisasi transkrip nilai untuk keperluan tugas belajar c. Surat permohonan legalisasi yang ditandatangani minimal pejabat eselon 3 atau setara di satuan kerja tempat pemohon bertugas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. 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) e. Surat Keterangan Tanda Lunas Tuntutan Ganti Rugi (SKTL TGR) apabila keluar BPS sebelum ikatan dinas berakhir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan terlebih dahulu surat permohonan legalisasi kepada Direktur Polstat STIS sesuai dengan format surat baku yang telah ditentukan b. Surat permohonan legalisasi dan/atau Surat Izin Belajar dikirimkan melalui email dengan tujuan alumni@stis.ac.id c. Admin layanan legalisasi melakukan verifikasi kelengkapan dokumen d. Admin memproses legalisasi terhadap dokumen yang terverifikasi e. Admin memberitahukan informasi terhadap berkas yang tidak terverifikasi. Dalam hal ini : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan email mengenai kekurangan persyaratan dokumen yang harus dilengkapi. 2. Pemohon diberikan peraturan mengenai kelengkapan dan prosedur pengajuan legalisir yang terdapat di website Politeknik Statistika STIS f. Admin mengirimkan hasil scan legalisasi Ijazah dan/atau transkrip nilai melalui email kepada email pemohon. g. Admin mengirimkan dokumen asli legalisasi ijazah dan/atau transkrip nilai ke alamat pemohon melalui Bagian Administrasi Umum subbagian tata usaha dan rumah tangga Politeknik Statistika STIS
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 Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 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 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Peraturan Kepala BPS No 48 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan BPS f. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 001 Tahun 2020 tentang g. 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. Printer d. Scanner e. Alat Tulis Kantor f. Cap Legalisasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan legalisasi ijazah dan transkrip nilai 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 Mahasiswa
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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	minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

17. LAYANAN PENGAMBILAN 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 Pemohon telah menyelesaikan ikatan dinas sesuai dengan Surat Perjanjian Ikatan Dinas (SPID) dibuktikan dengan Surat Keterangan telah menyelesaikan ikatan dinas oleh atasan langsung pemohon. Surat Keterangan Tanda Lunas Tuntutan Ganti Rugi (SKTL TGR) apabila keluar BPS sebelum ikatan dinas berakhir Apabila pengambilan ijazah dan transkrip nilai diwakilkan, maka menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani diatas materai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan terlebih dahulu surat permohonan pengambilan ijazah dan transkrip nilai dengan format surat baku yang telah ditentukan. 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 Admin layanan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Setelah dokumen telah terverifikasi, Pemohon mengisi Berita Acara Serah Terima Ijazah dan Transkrip Nilai 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
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>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan pengambilan 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	<p>a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STIS</p> <p>b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

18. LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon : Lulusan AIS/STIS/Polstat STIS
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pemohon mengajukan terlebih dahulu permohonan pembuatan surat keterangan lulus melalui email dengan tujuan alumni@stis.ac.id b. pada email permohonan harus terdapat identitas sebagai berikut: 1. Nama 2. NIM 3. Tahun Lulus 4. Prodi 5. Keperluan membuat SKL c. Admin layanan melakukan verifikasi data alumni d. Admin memproses Surat Keterangan Lulus dan mengirimkannya kepada email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan selama 2-5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Peraturan Kepala BPS No 48 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan BPS f. 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. Printer d. Scanner e. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan surat keterangan lulus 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	1 (satu) 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 Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

19. LAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS Memiliki email Politeknik Statistika STIS (nim@stis.ac.id)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan terlebih dahulu permohonan pembuatan surat keterangan mahasiswa melalui email dengan tujuan kemahasiswaan@stis.ac.id pada email permohonan harus terdapat identitas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Nama NIM Kelas Keperluan membuat SKM Admin layanan melakukan verifikasi data mahasiswa Admin memproses Surat Keterangan Mahasiswa dan mengirimkannya kepada email pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan selama 1-5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mahasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	a. Komputer b. Internet c. Printer d. Scanner e. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan surat keterangan mahasiswa b. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internet c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STIS b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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

20. LAYANAN SURAT PERMINTAAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon : a. Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS b. Memiliki email Politeknik Statistika STIS (nim@stis.ac.id)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan a. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing terkait data/variabel yang ingin diminta dengan membawa surat pengantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permintaan data yang telah ditandatangani oleh mahasiswa (format terlampir)</p> <p>b. Mahasiswa meminta tanda tangan dosen pembimbing apabila telah data yang diajukan telah disetujui</p> <p>c. Mahasiswa melakukan scan kedalam bentuk pdf apabila dosen menandatangani secara manual atau meminta dokumen surat pengantar permintaan data yang telah ditandatangani secara elektronik oleh dosen pembimbing</p> <p>d. Mahasiswa membuat surat permintaan data (format terlampir) dalam bentuk Ms. Word dengan ketentuan penamaan file “ SPD <Nama Lengkap>_<NIM>” Contoh “ SPD Juni_212312345</p> <p>e. Mahasiswa mengajukan permintaan kepada BAAK melalui email kemahasiswaan@stis.ac.id menggunakan email Polstat STIS dengan lampiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Permintaan Data (dalam bentuk pdf yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pembimbing) 2. Surat Permintaan Data (dalam bentuk word) <p>f. BAAK akan menambahkan kop surat, nomor surat dan meminta tanda tangan elektronik kepada wakil direktur I Politeknik Statistika STIS</p> <p>g. BAAK akan mengirimkan Surat Permintaan Data yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh wakil direktur I kepada email mahasiswa pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan selama 1-5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Surat Permintaan Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 Email : pengaduan@stis.ac.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Peraturan Kepala BPS No 48 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan BPS f. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 001 Tahun 2020 tentang g. 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. Printer d. Scanner e. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan surat permintaan data 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	2 (dua) 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 Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

21. LAYANAN SURAT PENYERAHAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon : a. Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS b. Memiliki email Politeknik Statistika STIS (nim@stis.ac.id)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan a. Mahasiswa melakukan tanda tangan elektronik bersertifikat resmi dari Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) dibagian nama mahasiswa pada dokumen Surat Penyerahan Data. *Daftar Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) dapat dilihat pada https://tte.kominfo.go.id/listpsrenew b. Download PDF yang telah ditandatangani elektronik, kemudian email menggunakan email Polstat STIS ke kemahasiswaan@stis.ac.id c. BAAK akan meminta tanda tangan ke Wakil Direktur 1, dan mengirimkan dokumen yang telah dibubuhi tanda tangan elektronik kembali ke email mahasiswa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan selama 1-5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya administrasi gratis, kecuali terdapat permintaan khusus dari pengguna layanan
5.	Produk Pelayanan	Surat Penyerahan Data yang telah ditandatangani elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +6221 8191437 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 001 Tahun 2020 tentang f. 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. Komputer b. Internet c. Printer d. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki Kemampuan menguasai dan memahami prosedur pengajuan surat permintaan data b. Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan internet c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur I Politeknik Statistika STIS b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. tepat waktu b. akurat c. transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	d. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data e. Jaminan tidak menyalahgunakan data f. 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

22. LAYANAN HOSTING WEBSITE BAGI MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
E. PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa aktif Politeknik Statistika STIS - Website yang di hosting bukan website pribadi - Jika untuk keperluan skripsi, perlu melampirkan surat persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing - Jika untuk keperluan organisasi di lingkungan Politeknik Statistika STIS, perlu melampirkan surat persetujuan yang ditandatangani dosen pembimbing organisasi - Jika untuk keperluan lainnya, perlu melampirkan surat persetujuan dari salah satu dosen di Politeknik Statistika STIS sebagai penanggung jawab - Lampiran penjelasan aplikasi yang akan dihosting, teknologi yang digunakan dan spesifikasi server yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Pemohon membuat surat permohonan hosting website</p> <pre> graph TD A[Pemohon membuat surat permohonan hosting website] -- "Mengirim melalui email" --> B[Unit TI menerima surat permohonan] B -- "Permohonan tidak lengkap" --> C[Pemohon menerima email untuk revisi] C -- "Menindaklanjuti Revisi" --> A B -- "Permohonan lengkap" --> D[Unit TI menilai surat permohonan] D -- "Permohonan ditolak" --> E[Pemohon menerima email penolakan] D -- "Permohonan lengkap" --> F[Unit TI membuat server hosting] F -- "Pembuatan selesai" --> G[Pemohon menerima email cara mengakses server hosting] </pre> </div> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon membuat lampiran dokumen yang diperlukan sesuai yang disebutkan dibagian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persyaratan dan mengirim ke email unit-ti@stis.ac.id</p> <p>b. Jika dokumen belum lengkap, unit TI berhak meminta revisi untuk melakukan perbaikan dokumen. Contoh dokumen tidak lengkap adalah tidak mencantumkan penjelasan aplikasi yang ingin dihosting atau tidak menjelaskan spesifikasi server yang dibutuhkan</p> <p>c. Jika dokumen sudah lengkap unit TI akan menilai apakah aplikasi yang akan dihosting layak untuk dihosting di server Politeknik Statistika STIS. Contoh aplikasi yang tidak layak adalah website pribadi.</p> <p>d. Unit TI akan membuat server hosting website dengan mempertimbangkan antara permintaan dan kebutuhan yang sebenarnya yang dinilai dari penjelasan aplikasi dan teknologi yang digunakan Unit TI berhak mengubah spesifikasi server jika dari hasil penilaian ternyata spesifikasi yang diminta terlalu berlebihan dan kurang cocok dengan spesifikasi aplikasi</p> <p>e. Unit TI akan mengirim email kepada pemohon tentang tata cara untuk mengakses server hosting tersebut.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis
5.	Produk Pelayanan	Server untuk hosting website. Mahasiswa bisa mengakses server tersebut melalui link yang akan dikirimkan melalui email
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Teknologi Informasi Politeknik Statistika STIS dengan alamat Jl. Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Email : pengaduan@stis.ac.id</p>
F. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Server</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan hosting website bagi mahasiswa b. Memiliki kemampuan untuk mengelola server c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur II Politeknik Statistika STIS b. Kepala Unit Teknologi Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Tepat waktu b. Akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data pemohon b. Jaminan kebaikan server yang diberikan
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

23. LAYANAN ADUAN LAYANAN TI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Pemohon: <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa atau dosen aktif Politeknik Statistika STIS - Menyampaikan kendala yang dihadapi dan bukti seperti screenshot terhadap kendala yang dihadapi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon membuat email atau dokumen pengaduan] --> B[Unit TI menerima dokumen pengaduan] B --> C[Unit TI menindaklanjuti kendala yang disampaikan pada dokumen pengaduan] C --> D[Muncul kendala lainnya] D --> C C --> E[Menindaklanjuti kendala pada dokumen pengaduan] E --> F[Menghubungi pemohon] F --> G[Unit TI membantu pemohon menyelesaikan kendala yang disampaikan] G --> H[Kendala terselesaikan] H --> I[Pengaduan kendala dianggap selesai] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membuat dokumen yang menjelaskan hal yang diadukan. Penjelasan harus lengkap dan disertakan bukti yang jelas. Dokumen tersebut dikirim ke unit-ti@stis.ac.id Unit TI akan mempelajari setiap kendala yang disebutkan pada dokumen pemohon. Jika Unit TI sudah mengetahui akar masalahnya atau membutuhkan diskusi, Unit TI akan menghubungi pemohon secara langsung baik melalui email atau kontak yang tersedia pada dokumen pemohon Unit TI akan membantu pemohon untuk menyelesaikan kendala yang disampaikan. Unit TI akan membantu membuat langkah penanganan kendala, datang langsung ke lokasi atau memandu pemohon secara daring Jika dalam mengatasi suatu kendala muncul kendala lainnya, Unit TI akan berusaha untuk mempelajari kembali kendala yang baru tersebut dan kemudian mendiskusikannya kembali dengan pemohon Kendala dianggap selesai ketika pemohon setuju bahwa kendala yang dihadapi berhasil untuk diselesaikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan 1-3 hari kerja tergantung kompleksitas masalah yang dihadapi
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan cara menyelesaikan kendala yang dihadapi - Membantu pemohon untuk menyelesaikan kendala secara langsung ataupun melalui daring
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Teknologi Informasi Politeknik Statistika STIS dengan alamat Jl. Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Email : pengaduan@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan pengaduan layanan IT b. Memiliki kemampuan terkait teknologi yang digunakan di Politeknik Statistika STIS c. Memiliki pemahaman tentang proses bisnis layanan IT yang ada di Politeknik Statistika STIS d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik e. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	a. Wakil Direktur II Politeknik Statistika STIS b. Kepala Unit Teknologi Informasi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Tepat waktu b. Akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data pemohon b. Jaminan memberikan arahan dan masukan terhadap masalah yang dihadapi
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

24. LAYANAN PERMOHONAN PENGGUNAAN RUANGAN ZOOM MEETING

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon: <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa atau dosen aktif Politeknik Statistika STIS - Ruang zoom digunakan untuk keperluan belajar mengajar, organisasi, rapat dan segala hal yang berhubungan dengan terlaksananya kegiatan di Politeknik Statistika STIS - Menyampaikan tujuan penggunaan zoom dan waktu penggunaannya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemohon mengisi formulir permohonan lisensi atau pembuatan room zoom</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon wajib mengisi permohonan pengajuan lisensi melalui google form Jika tujuan penggunaan zoom tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan, Unit TI berhak untuk menolak permohonan Jika lisensi atau ruangan zoom tidak tersedia sesuai dengan waktu yang diajukan maka Unit TI akan memberitahu kepada pemohon bahwa lisensi sedang tidak tersedia. Pemohon bisa melakukan pengajuan kembali pada waktu yang berbeda Jika lisensi atau ruangan zoom tersedia, maka Unit TI akan mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon cara mengakses lisensi atau ruangan zoom tersebut Jika lisensi dan ruangan zoom tersebut sudah berhasil direservasi oleh pemohon maka Unit TI menjamin lisensi dan ruangan tersebut tidak akan diberikan kepada orang lain
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan 1 jam
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis
5.	Produk Pelayanan	Ruangan zoom. Pemohon dapat mengakses ruangan zoom tersebut dari link yang diberikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Teknologi Informasi Politeknik Statistika STIS dengan alamat Jl. Otto Iskandardinata No. 64C, Jakarta Timur</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Lisensi Zoom</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pengetahuan prosedur pengajuan ruangan zoom</p> <p>b. Memiliki kemampuan untuk mengelola lisensi zoom</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>d. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Wakil Direktur II Politeknik Statistika STIS</p> <p>b. Kepala Unit Teknologi Informasi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Tepat waktu</p> <p>b. Akurat</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data pemohon</p> <p>b. Jaminan ruangan zoom tidak digunakan oleh orang lain</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

25. Layanan Perizinan Mengikuti Kegiatan Seminar, Pelatihan Dan/Atau Kompetisi Akademik Dan Non-Akademik Untuk Mahasiswa Di Luar Kampus

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<p>a. Peserta adalah mahasiswa aktif Polstat STIS</p> <p>b. Surat permohonan diajukan oleh BEM Polstat STIS kepada UPK melalui email upk@stis.ac.id</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <p>a. Bem mengirimkan surat permohonan kepada UPK melalui email upk@stis.ac.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Surat permohonan harus lengkap berisi penjelasan terkait 5W1H dari kegiatan tersebut beserta perincian biaya jika pembiayaan dari Polstat STIS.</p> <p>c. Kemudian jika surat permohonan lengkap UPK akan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengeluarkan surat ijin dengan pembiayaan dari Polstat STIS atau pembiayaan sendiri dengan ditandatangani oleh Direktur Polstat STIS 2. Tidak memberikan ijin <p>d. Jika tidak lengkap, maka UPK akan memberikan email balasan ke BEM.</p> <p>e. Pemberian ijin pada point c didasarkan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mengganggu akademik 2. Membawa nama baik Polstat STIS <p>f. Sedangkan penentuan dibiayai atau tidak, didasarkan oleh ketersediaan anggaran.</p> <p>g. Setelah mengikuti kegiatan tersebut, BEM wajib memberikan laporan paling lama 5 hari kerja.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin yang ditanda tangani oleh Direktur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat diajukan kepada UPK melalui email upk@stis.ac.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Internet c. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menjalankan aplikasi perkantoran b. Kemampuan memberikan layanan prima
4.	Pengawasan Internal	Wakil Direktur 3 Politeknik STIS
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola : 2 orang, koordinator Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, Penalaran, kegiatan Minat dan Bakat serta ketua UPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tepat waktu b. Akurat c. transparan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan keakuratan data b. Jaminan tidak menyalanggunakan data pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 ASTUI