



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
NOMOR : 2121/IT7/TU/2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2015, tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG TAHUN 2016;
- PERTAMA : Standar pelayanan publik pada Satker Institut Seni Indonesia Padangpanjang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satker Institut Seni Indonesia Padangpanjang meliputi :
1. Barang;
 2. Jasa;
 3. Administrasi;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan;
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Padangpanjang
pada tanggal 08 Agustus 2017

REKTOR,

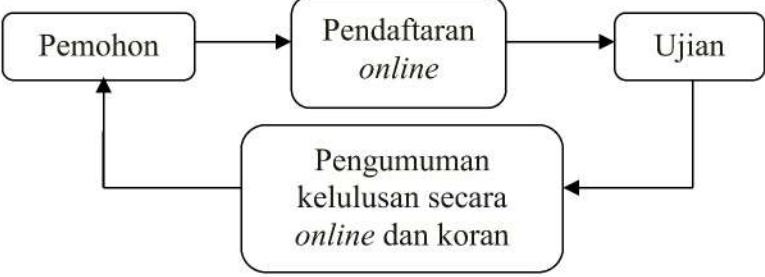


NOVESAR JAMARUN
NIP 19620506 198811 1 001

Lampiran : Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang
 Nomor : 2121/IT7/TU/2017
 Tanggal : 08 Agustus 2017

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU
 DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Jalur SNMPTN a. Siswa/i tamat SLTA tahun berjalan dan 2 tahun sebelumnya; b. Fotokopi nilai rapor semester I s/d V di <i>upload</i> pada laman pangkalan data sekolah dan siswa oleh kepala sekolah serta nilai ijazah; 2. Jalur SBMPTN a. Siswa/i tamat SLTA tahun berjalan dan 2 tahun sebelumnya; b. SKHU dan nilai ijazah yang ditandatangani kepala sekolah; c. Pas foto 2 x 3, 3 x 4, 4 x 6 cm, berwarna dan hitam putih masing-masing 3 lembar; 3. Jalur Tes Mandiri a. Siswa/i tamat SLTA tahun berjalan dan 2 tahun sebelumnya; b. Surat Keterangan Lulus/Fotokopi Ijazah; 4. Mendaftar secara <i>online</i> di laman yang telah ditentukan; 5. Membayar uang pendaftaran;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Pendaftaran online] B --> C[Ujian] C --> D[Pengumuman kelulusan secara online dan koran] D --> A </pre> 1. Pemohon melakukan pendaftaran <i>online</i> ; 2. Pemohon mengikuti ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan; 3. Pemohon menunggu kelulusan; 4. Pengumuman kelulusan;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. SNMPTN 2 hari; 2. SBMPTN 2 hari; 3. Tes Mandiri 2 hari;
4	Biaya / Tarif	1. SNMPTN tanpa biaya; 2. SBMPTN Rp. 200.000;

		3. Tes Mandiri Rp. 150.000;
5	Produk Pelayanan	Pengumuman hasil tes kelulusan penerimaan mahasiswa baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1. Telepon: 0752-82077 2. Fax: 0752-82803 3. e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id 4. website: www.isi-padangpanjang.ac.id

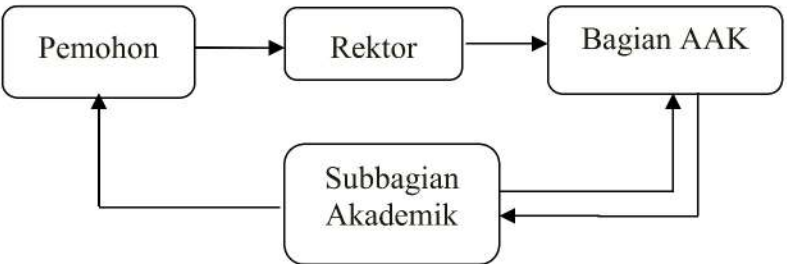
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 4. Keputusan Rektor tentang biaya pendaftaran mahasiswa baru;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruangan, meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Dokumen Penunjang Kegiatan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pelaksanaan pengawasan ujian; 2. SDM yang memahami SOP pelaksanaan kegiatan; 3. SDM yang memahami pengadministrasian dokumen ujian; 4. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer terutama aplikasi pengolah data;
4	Pengawasan Internal	Ketua panitia kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	1. Penanggungjawab; 2. Pengarah; 3. Ketua Panitia; 4. Wakil Ketua; 5. Seksi Keuangan; 6. Seksi Humas; 7. Sekretariat; 8. Seksi Pelaksana Ujian; 9. Seksi Pengawas Ujian; 10. Seksi Perlengkapan; 11. Seksi Keamanan; 12. Seksi Konsumsi; 13. Tim Monev;

6	Jaminan Pelayanan	1. Berpedoman pada Undang-Undang dan peraturan yang berlaku; 2. Tidak ada rekayasa dalam proses pelaksanaan;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Kemenristekdikti yang ada nomor surat dan tanggal serta stempel basah di atas surat berlogo;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan oleh rektor dan ketua panitia pelaksana penerimaan mahasiswa baru minimal 1 kali dalam setahun;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan ke rektor; 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian; 3. Fotocopi ijazah; 4. Fotocopi kartu tanda pengenal atau identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Rektor] B --> C[Bagian AAK] C --> D[Subbagian Akademik] D --> A </pre> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pada Rektor; 2. Kepala bagian akademik menindaklanjuti disposisi surat dari atasan; 3. Kepala subbagian akademik memproses surat keterangan penggantian ijazah; 4. Kepala Subbagian akademik akan menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari;
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan pengganti ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1 Telepon: 0752-82077 2 Fax: 0752-82803 3 e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id 4 website: www.isi-padangpanjang.ac.id

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang;

		4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2014 tentang pengesahan fotocopi ijazah, fotocopi sertifikat profesi, fotocopi surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruang layanan; 2. Meja, kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Dokumen penunjang lainnya; 7. Agenda surat keluar dan surat masuk;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dibidang kemahasiswaan; 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang memiliki ketelitian, cekatan, dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung; 2. Pengawasan oleh kasubbag akademik; 3. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas penyelenggaraan dan produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yakni memberi pelayanan secara lancar, cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keterangan ditandatangani oleh rektor, ada stempel basah, ada nomor dan tanggal surat;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan secara periodik 3 bulan sekali dan berkelanjutan;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KERJASAMA AKADEMIK
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

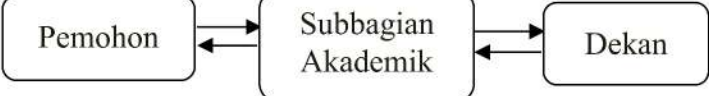
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Penawaran dan/atau Proposal kerjasama; 2. Draft naskah perjanjian kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA); 3. Piagam MoU maupun MoA disusun oleh ISI Padangpanjang dan/atau mitra kerja yang disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Rektor] B --> C[Penjajakan & Negosiasi] C --> D[Penandatanganan naskah] D --> E[Dokumen MoU] </pre> 1. Pemohon/Calon Mitra mengirimkan Surat Penawaran dan Proposal Kerjasama kepada Rektor ISI Padangpanjang; 2. Penjajakan dan negosiasi kerjasama dengan calon mitra; 3. Proses pembuatan draf kerjasama; 4. Penandatanganan naskah kerjasama antara ISI Padangpanjang dengan mitra; 5. Penyerahan Dokumen/berkas naskah kerjasama; 6. Selesai;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja;
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Naskah Kerjasama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1 Telepon: 0752-82077 2 Fax: 0752-82803 3 e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id 4 website: www.isi-padangpanjang.ac.id

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruang layanan; 2. Meja, kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Dokumen penunjang lainnya; 7. Agenda surat keluar dan surat masuk;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dibidangnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang memiliki ketelitian, cekatan, dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung; 2. Pengawasan oleh kasubbag akademik; 3. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas penyelenggaraan dan produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yakni memberi pelayanan secara lancar, cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Naskah Kerjasama ditandatangani oleh rektor, ada stempel basah, ada nomor dan tanggal surat;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan secara periodik 3 bulan sekali dan berkelanjutan;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah/Transkrip Nilai asli; 2. Fotocopi ijazah/transkrip nilai yang akan dilegalisir;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Subbagian Akademik] B --> C[Dekan] </pre> 1. Pemohon menyerahkan ijazah/transkrip nilai asli dan fotocopinya ke subbagian akademik; 2. Bagian akademik memeriksa kesesuaian dan keaslian ijazah/transkrip nilai; 3. Bagian akademik memberi stempel pengesahan dan paraf pada fotocopi ijazah/transkrip nilai; 4. Bagian akademik menyerahkan fotocopi ijazah/transkrip nilai kepada dekan untuk ditandatangani;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis);
5	Produk Pelayanan	Ijazah/transkrip nilai yang telah dilegalisir;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1 Telepon: 0752-82077; 2 Fax: 0752-82803; 3 e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id ; 4 website: www.isi-padangpanjang.ac.id ;

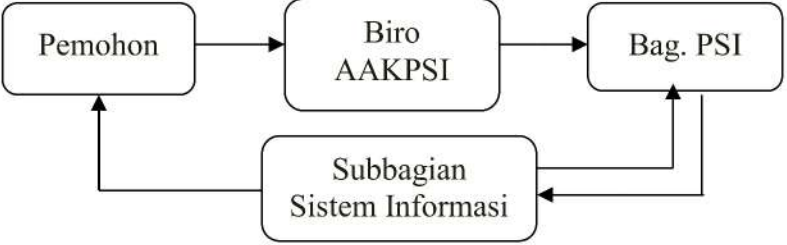
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2014 tentang pengesahan fotocopi ijazah, fotocopi sertifikat profesi, fotocopi surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/sertifikat profesi lulusan perguruan tinggi;

2	Sarana dan Prasana	1. Ruang layanan; 2. Meja, kursi; 3. Komputer, printer 4. Alat Tulis Kantor; 5. Dokumen penunjang lainnya; 6. Agenda surat keluar dan surat masuk;
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keuletan dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana	2 orang;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas penyelenggaraan dan produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yakni memberi pelayanan secara lancar, cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijazah dilegalisir dan ditandatangani oleh dekan, ada stempel basah, ada nomor dan tanggal surat;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan sekali setahun dan berkelanjutan;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pada Kepala Biro AAKPSI; 2. Fotocopi kartu tanda pengenal atau identitas lainnya;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Biro AAKPSI] B --> C[Bag. PSI] C --> D[Subbagian Sistem Informasi] D --> B D --> A </pre> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pada Kepala Biro AAKPSI; 2. Kepala Biro AAKPSI mendisposisikan surat kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi; 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi mendisposisikan surat kepada Subbagian Sistem Informasi; 4. Verifikasi data dan informasi yang dibutuhkan; 5. Menyiapkan data dan informasi yang diminta beserta rinciannya; 6. Menyusun data dan informasi yang dibutuhkan; 7. Menyerahkan data dan informasi kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja;
4	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi terkait
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui : 1 Telepon: 0752-82077 2 Fax: 0752-82803 3 e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id 4 website: www.isi-padangpanjang.ac.id

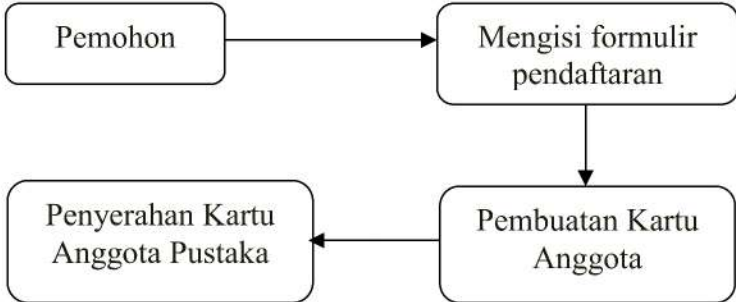
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang;

		3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruang layanan; 2. Meja, kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Dokumen penunjang lainnya; 7. Agenda surat keluar dan surat masuk;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dibidang kemahasiswaan; 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang memiliki ketelitian, cekatan, dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung; 2. Pengawasan oleh kasubbag akademik; 3. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas penyelenggaraan dan produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yakni memberi pelayanan secara lancar, cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi ditandatangani oleh rektor, ada stempel basah, ada nomor dan tanggal surat;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan tiap semester (6 bulan) sekali dan berkelanjutan;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KARTU KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan; 2. Kartu Tanda Pengenal; 3. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengisi formulir pendaftaran] B --> C[Pembuatan Kartu Anggota] C --> D[Penyerahan Kartu Anggota Pustaka] </pre> 1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa/mengecek informasi yang telah diisi oleh pemohon; 3. Petugas membuat/mencetak kartu anggota pustaka; 4. Petugas menyerahkan kartu anggota pustaka kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja;
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya;
5	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Pustaka;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1. Telepon: 0752-82077; 2. Fax: 0752-82803; 3. e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id ; 4. website: www.isi-padangpanjang.ac.id ;

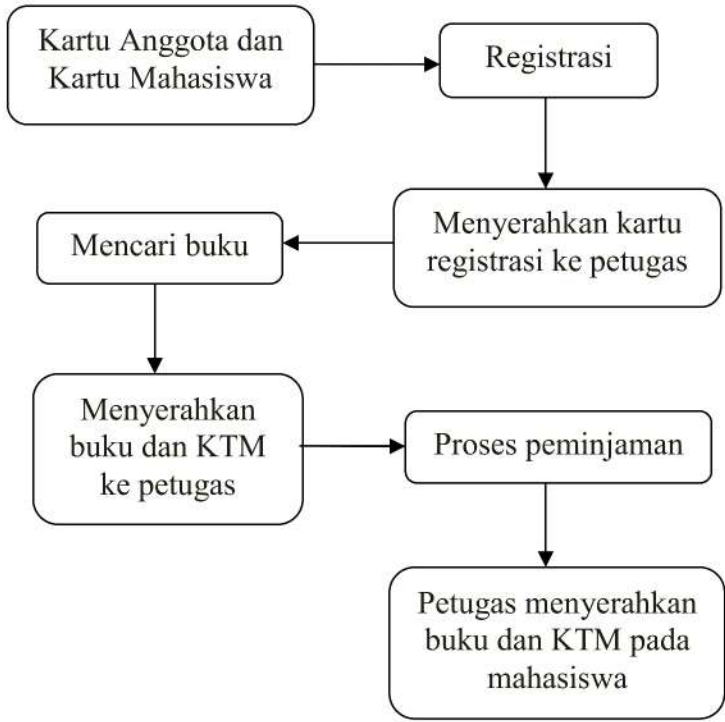
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang perpustakaan;

		4. Permenristekdikti nomor 35 tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruangan, meja, kursi ; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK; 5. Dokumen pendukung lainnya;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Staf yang mampu memahami prosedur pendaftaran; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Kepala Perpustakaan dan Kasubag Tata Usaha); 2. Dilaksanakan secara kontiniu; 3. Konsistensi dalam memberikan pelayanan;
5	Jumlah Pelaksana	Sebanyak 2 (dua) orang staf/fungsional umum;
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, transparan, dan akurat;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan rasa nyaman kepada peminjam;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali dalam satu semester; 2. Selanjutnya dilakukan perbaikan guna meningkatkan kinerja pelayanan;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Kartu Anggota; 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif semester berjalan;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Kartu Anggota dan Kartu Mahasiswa] --> B[Registrasi] B --> C[Menyerahkan kartu registrasi ke petugas] C --> D[Mencari buku] D --> E[Menyerahkan buku dan KTM ke petugas] E --> F[Proses peminjaman] F --> G[Petugas menyerahkan buku dan KTM pada mahasiswa] </pre> 1. Membawa kartu anggota dan KTM; 2. Melakukan registrasi; 3. Menyerahkan kartu registrasi kepada petugas; 4. Mencari koleksi buku melalui catalog; 5. Mahasiswa menyerahkan buku dan KTM kepada petugas; 6. Petugas melakukan proses peminjaman; 7. Petugas menyerahkan buku dan KTM kepada mahasiswa;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit;
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya;
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1. Telepon: 0752-82077; 2. Fax: 0752-82803; 3. e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id ; 4. website: www.isi-padangpanjang.ac.id ;

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang perpustakaan; 4. Permenristekdikti nomor 35 tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruangan, meja, kursi ; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Lemari penyimpanan dokumen; 4. Rak buku; 5. Printer; 6. ATK; 7. Telepon;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Staf yang mampu memahami system pendaftaran baik secara manual maupun teknologi informasi; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, cekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Kepala Perpustakaan dan Kasubag Tata Usaha); 2. Dilaksanakan secara kontiniu; 3. Konsistensi dalam memberikan pelayanan;
5	Jumlah Pelaksana	Sebanyak 4 (empat) orang staf/fungsional umum
6	Jaminan Pelayanan	1. Memiliki Kartu Anggota; 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif semester berjalan;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan peminjaman buku dilakukan secara akurat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Bukti kartu peminjaman buku yang distempel basah;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6(enam) bulan sekali dalam satu semester; 2. Selanjutnya dilakukan perbaikan guna meningkatkan kinerja pelayanan;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMINJAMAN GEDUNG PERTUNJUKAN
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

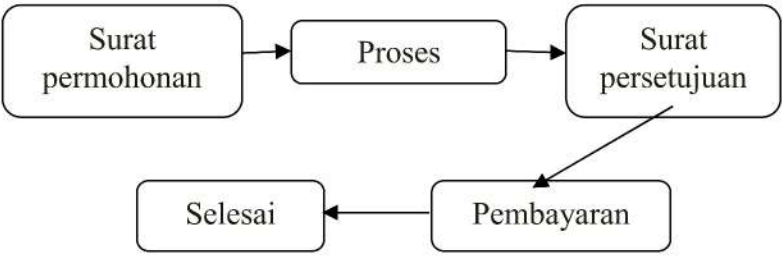
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor; 2. Surat pernyataan kesediaan mengikuti ketentuan penggunaan; 3. Kartu Tanda Pengenal;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Surat permohonan] --> B[Proses] B --> C[Surat Persetujuan] C --> D[Pembayaran] D --> E[Selesai] </pre> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Rektor; 2. Proses persetujuan; 3. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan; 4. Menerima surat persetujuan;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja;
4	Biaya / Tarif	1. Gedung Pertunjukan Hoerijah Adam dengan kapasitas 500 orang : Rp. 7.500.000 2. Gedung Pertunjukan Auditorium Boestanul Arifin dengan kapasitas 200 orang : Rp. 2.500.000
5	Produk Pelayanan	Gedung Pertunjukan lengkap dengan fasilitasnya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1 Telepon: 0752-82077 2 Fax: 0752-82803 3 e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id 4 website: www.isi-padangpanjang.ac.id

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang;

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEWA PAKET KESENIAN
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan di ajukan 6 hari kerja sebelum tanggal penggunaan yang ditujukan ke Rektor; 2. Kartu tanda pengenalan;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Surat permohonan] --> B[Proses] B --> C[Surat persetujuan] C --> D[Pembayaran] D --> E[Selesai] </pre> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Rektor 2. Proses persetujuan 3. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan 4. Menerima surat persetujuan 5. Selesai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja;
4	Biaya / Tarif	Sesuai SK Rektor tentang tarif
5	Produk Pelayanan	Paket kesenian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1. Telepon: 0752-82077 2. Fax: 0752-82803 3. e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id 4. website: www.isi-padangpanjang.ac.id

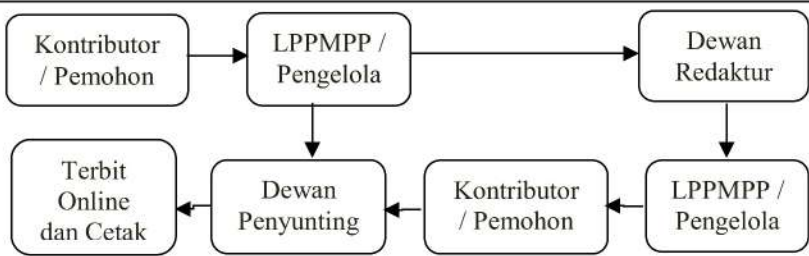
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Surat Keputusan Rektor No ... tentang tarif;
2	Sarana dan Prasana	1. Paket kesenian (Paket Tari, Paket Musik Tradisional, Paket Musik Modern, serta Paket Tari dan Musik); 2. Gedung Pertunjukan;

		3. Sound System, Lighting ; 4. LCD dan Projektor; 5. Kursi dan Meja;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi mengoperasikan dan memperbaiki sound system; 2. SDM yang memiliki pemahaman tentang penataan ruang; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecakapan, keramahan dan integritas yang tinggi dalam pelayanan; 4. SDM yang memiliki keahlian dalam menari, memainkan alat musik tradisional dan alat musik modern;
4	Pengawasan Internal	1. Satuan Pengawasan Internal (SPI); 2. Inspektorat Jenderal; 3. PR II;
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, transparan, dll
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan rasa aman kepada peminjam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal setiap akhir semester, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN JURNAL
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Tulisan sesuai dengan aturan penulisan yang telah dipublikasikan; 2. Formulir kesediaan menulis; 3. Surat pernyataan originalitas tulisan;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Kontributor / Pemohon] --> B[LPPMPP / Pengelola] B --> C[Dewan Redaktur] C --> D[LPPMPP / Pengelola] D --> E[Dewan Penyunting] E --> F[Terbit Online dan Cetak] A --> E </pre> 1. Kontributor/Pemohon mengisi surat kesediaan menulis dan surat originalitas tulisan yang terdapat di laman journal.isi-padangpanjang.ac.id; 2. Kontributor/Pemohon menyerahkan draf tulisan format word ke laman yang telah disediakan oleh pengelola atau langsung menyerahkan ke LPPMPP (LPPMPP mengeluarkan surat submit); 3. LPPMPP memverifikasi data kontributor/pemohon dan kelengkapan data tulisan; 4. LPPMPP menyerahkan data tulisan yang telah terhimpun ke dewan redaktur untuk diseleksi; 5. LPPMPP/Pengelola mengumumkan daftar kontributor/pemohon yang lulus seleksi beserta persyaratan revisi (LPPMPP mengeluarkan surat accepted); 6. LPPMPP/Pengelola menerima draf tulisan revisi dari kontributor/pemohon dan menyerahkan ke dewan penyunting; 7. Dewan penyunting melakukan penyuntingan terhadap tulisan yang telah diterima; 8. Tulisan telah dapat di cetak (hard copy) dan telah dapat di publish melalui journal.isi-padangpanjang.ac.id;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja;
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Jurnal Ekspresi Seni;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan ditujukan kepada Rektor melalui: 1. Telepon: 0752-82077; 2. Fax: 0752-82803; 3. e-mail: isi@isi-padangpanjang.ac.id; 4. website: www.isi-padangpanjang.ac.id;

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 29 tahun 2010, tentang Organisasi Tata Kerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2014, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
2	Sarana dan Prasana	1. Ruang layanan; 2. Meja, kursi; 3. Komputer, Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Dokumen penunjang lainnya;
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jurnal; 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang memiliki ketelitian, cekatan, dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung; 2. Pengawasan oleh pengelola jurnal; 3. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
5	Jumlah Pelaksana	10 orang;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas penyelenggaraan dan produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yakni memberi pelayanan secara lancar, cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Jurnal yang dikelola oleh pengelola Jurnal LPPMPP ISI Padangpanjang yang ditugaskan oleh rektor;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan berkelanjutan.

Ditetapkan di Padangpanjang
pada tanggal 08 Agustus 2017

REKTOR,



NOVESAR JAMARUN
NIP. 19620506 198811 1 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
Jalan Bahder Johan Padangpanjang 27128, Sumatera Barat;
Telp. (0752) 82077, Fax. 0752 – 82803; e-mail; isi@isi-padangpanjang.ac.id
Website : www.isi-padangpanjang.ac.id

MAKLUMAT PELAYANAN
NOMOR : 2388/IT7/TU/2017

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI
TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN,
KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Ditetapkan di Padangpanjang
pada tanggal 13 September 2017

REKTOR,



ROVESAR JAMARUN
NIP. 19620506 198811 1 001