

STANDAR PEMBUATAN PASSPORT DI UNIVERSITAS NEGERI PADANG

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Permohonan pembuatan passport oleh yang bersangkutan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT Layanan Internasional (UPT LI) mengumumkan persyaratan dan jadwal pembuatan passport ke civitas akademika UNP melalui website: io.unp.ac.id 2. Pemohon menyerahkan berkas ke UPT LI 3. UPT LI Mendata dokumen & jumlah pemohon (minimal 10 orang) 4. Staf imigrasi datang ke UNP setiap hari Selasa untuk proses wawancara dan pengambilan foto. 5. Setelah proses wawancara dan foto, pemohon melakukan pembayaran passport di Bank sebesar: E-Passport 650.000 Biasa 350.000 6. Proses penerbitan passport sekitar 3-5 hari kerja 7. Pengambilan passport di kantor imigrasi oleh UPT LI 8. Pengambilan passport oleh pemohon di kantor UPT LI
3	Jangka waktu penyelesaian	Sekitar 1-2 minggu
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Passport
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada UPT Layanan Internasional, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 2. Melalui email: international.office@unp.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemefintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMiC05/2015 tentang Penetapan UNP Pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 8. Permenristekdikti Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta UNP
2	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan akses internet 2. Ruang dan pendingin ruangan 3. Meja, kursi layanan 4. ATK
3	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan passport 2. SDM yang memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta

	Pelaksana	memiliki kemampuan kerja di bidang pelayanan passport; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama
5	Jumlah pelaksana'	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Passport sah ketika dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi kerja sama UNP dan Kantor Imigrasi dalam pembuatan passport dilakukan setiap tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk peningkatan kinerja pelayanan.