

LAMPIRAN 4 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509/UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : Standar Pelayanan Universitas Negeri Padang Informasi Publik

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Rektor UNP (langsung maupun email) 2. Fotokopi KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Universitas Negeri Padang secara tertulis (secara langsung atau melalui surat elektronik) 2. Universitas Negeri Padang akan mencatat identitas Pemohon Informasi Publik. Identitas meliputi nama, alamat, dan informasi yang diminta. 3. Universitas Negeri Padang memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran saat permintaan diterima. 4. Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi, Universitas Negeri Padang akan menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diminta berada di bawah penguasaan UNP ataupun tidak. Apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan UNP dan UNP mengetahui keberadaan informasi tersebut, UNP akan memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta. • Permintaan informasi akan diproses baik itu ditolak jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan (dirahasiakan) dan diterima apabila informasi yang diminta merupakan status informasi yang dapat diakses publik secara baik secara keseluruhan atau sebagian dikecualikan/dirahasiakan. • Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 1 minggu
4.	Biaya/tarif	Biaya dipungut menurut tarif
5.	Produk pelayanan	Dokumen / Surat yg dibutuhkan pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Humas UNP, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 2. Melalui email: kerjasama_humas@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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61). 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 4. 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). 5. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang. 6. 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). 7. Peranturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Negeri Padang. 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang.
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan akses internet 2. Ruangan dan pendingin ruangan 3. Loket layanan 4. ATK
3.	Kompetensi palaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan Dokumen / Surat yang dikeluarkan

...:Standar Pelayanan UNP Tahun 2017:..

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 4 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Pada tanggal 11 Agustus 2017
Rektor Universitas Negeri Padang,



Prof. Dr. Ganefri, Ph.D.
NIP. 19631217 198903 1 003