



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA**



Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya - 60282  
Telp. (031) 5027058 Fax. (031) 5028141

Website : [www.poltekkesdepkes-sby.ac.id](http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id)  
Email : [admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id](mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id)

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA**

**NOMOR: HK.01.07/2/0015.1/2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN**

**KEMENKES SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya;
- Mengingat : a. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- d. 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);
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- g. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya nomor HK.01.07/3/9419/2021 tentang Kebijakan Informasi Publik.



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA**



Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya - 60282  
Telp. (031) 5027058 Fax. (031) 5028141

Website : [www.poltekkesdepkes-sby.ac.id](http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id)  
Email : [admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id](mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id)

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
- KESATU : Standar pelayanan publik di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- KEDUA : Standar pelayanan p u b l i k sebagaimana dimaksud pada poin kesatu (1) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar pelayanan p u b l i k sebagaimana dimaksud pada poin kesatu (1) termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Pelayanan pelaksanaan pembelajaran
  - b. Pelayanan cuti akademik
  - c. Pelayanan her registrasi
  - d. Pelayanan seleksi penerimaan mahasiswa baru
  - e. Pelayanan yudisium
  - f. Pelayanan wisuda
  - g. Pelayanan legalisasi ijazah, transkrip dan dokumen lain
  - h. Pelayanan verifikasi ijazah lulusan/ alumni
  - i. Pelayanan pemutusan studi mahasiswa
  - j. Pelayanan asrama
  - k. Pelayanan peminjaman alat laboratorium
  - l. Pelayanan kalibrasi alat laboratorium
  - m. Pelayanan penggunaan laboratorium
  - n. Pelayanan perpustakaan
  - o. Pelayanan sewa asset
  - p. Pelayanan jasa narasumber
  - q. Pelayanan *Ethical Clearance*
  - r. Pelayanan data dan informasi
- KEEMPAT : Standar pelayanan p u b l i k sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- KELIMA : Penerapan standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam poin kesatu (1), menjadi tanggung jawab:
- a. pimpinan unit kerja (Direktur, Wakil Direktur Bidang Akademik) untuk layanan:
    1. pelaksanaan pembelajaran
    2. peminjaman alat laboratorium
    3. kalibrasi alat laboratorium
    4. penggunaan laboratorium
    5. *ethic clearance*
  - b. pimpinan unit kerja (Direktur, Wakil Direktur Bidang



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA**



Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya - 60282  
Telp. (031) 5027058 Fax. (031) 5028141

Website : [www.poltekkesdepkes-sby.ac.id](http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id)  
Email : [admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id](mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id)

Keuangan, Kepegawaian dan Umum) untuk layanan:

1. sewa asset
  2. jasa narasumber
  3. data dan informasi
- c. pimpinan unit kerja (Direktur, Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama) untuk layanan:
1. Cuti akademik
  2. Her registrasi
  3. Seleksi penerimaan mahasiswa baru
  4. Yudisium
  5. Wisuda
  6. Legalisasi ijazah, transkrip dan dokumen lain
  7. Verifikasi ijazah lulusan/ alumni
  8. Pemutusan studi mahasiswa
  9. Asrama

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 4 Januari 2021



**Bambang Hadi Sugito**

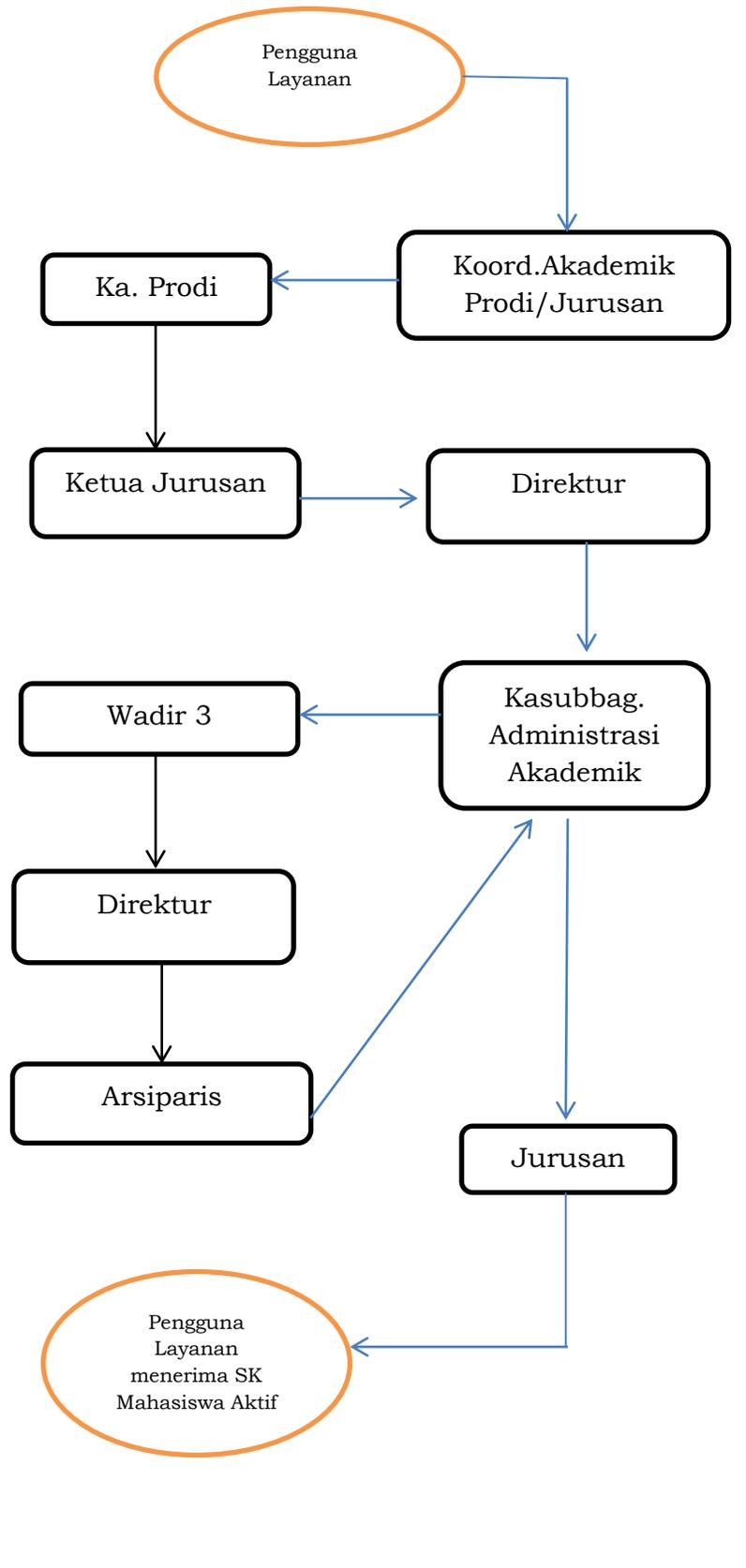
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan dapat menerima layanan pelaksanaan pembelajaran setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna di nyatakan lulus Seleksi Sipenmaru</li><li>b. Pengguna telah melakukan Registrasi</li><li>c. Pengguna mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)</li><li>d. Pengguna telah mengambil KRS melalui SIAKAD</li><li>e. Pengguna dengan status mahasiswa Aktif</li></ul> <p>2. Ka.Prodi bersama dengan bagian akademik memantau kegiatan tersebut melalui SIAKAD, dan mengusulkan permohonan dengan persetujuan Ketua Jurusan ke Direktur untuk di terbitkan SK Penetapan Mahasiswa Aktif</p>

2

Sistem Mekanisme dan Prosedur



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan pembelajaran telah memenuhi persyaratan meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna dinyatakan lulus dari seleksi Sipenmaru yang dikeluarkan oleh Panitia Sipenmaru berdasarkan SK Direktur,</li><li>b. Pengguna setelah dinyatakan lulus melakukan Daftar Ulang/Registrasi</li><li>c. Pengguna mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)</li><li>d. Pengguna mengambil KRS melalui SIAKAD</li><li>e. Pengguna dengan status mahasiswa aktif</li></ol></li><li>2. Koord. Akademik mengajukan Draf Usulan SK Mahasiswa ke Ka.Prodi dan diteruskan ke Ketua Jurusan untuk mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan daftar nama pengguna</li><li>3. Direktur kemudian menugaskan Subbag. Administrasi Akademik</li><li>4. Subbag. Administrasi Akademik mengajukan ke Wadir 3 untuk diparaf, selanjutnya di ajukan ke Direktur</li><li>5. Pengesahan oleh Direktur dan di serahkan kembali ke Sekretaris untuk diberikan ke bagian Arsip Proses Stempel</li><li>6. SK Penetapan Mahasiswa Aktif di bagian Arsiparis mendapat stempel dan nomor SK</li><li>7. SK Penetapan Mahasiswa Aktif yang sudah selesai di arsipkan dan di teruskan ke Subbag.Administrasi Akademik</li><li>8. Subbag. Administrasi Akademik mendistribusikan Penetapan Mahasiswa Aktif</li></ol>
--	--	--

		ke Jurusan/Prodi melalui bagian umum
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penetapan Mahasiswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis/kotak saran melalui surat yang ditujukan kepada : Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> </ol>

		<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan dilingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan mahasiswa aktif</li> <li>2. Laptop/Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengopersaikan Komputer</li> <li>2. Mampu menganalisis dan mempresentasikan data</li> <li>3. Melaksanakan tugas berdasarkan kompetensi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub bagian adak</li> <li>2. Koord. Kepegawaian</li> <li>3. Ka Prodi</li> <li>4. Ketua Jurusan</li> </ol>

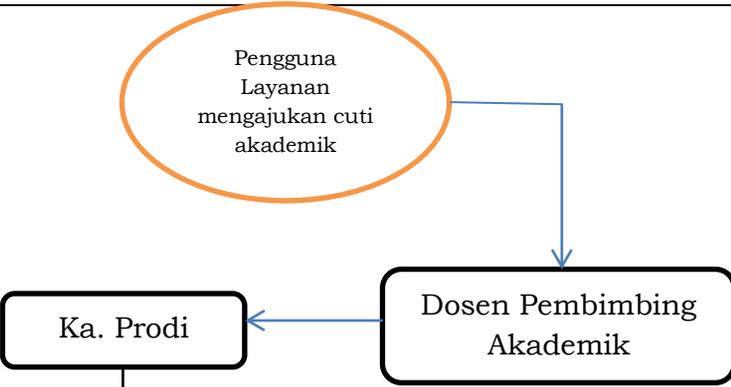
		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Direktur/Wadir III</li> <li>6. Arsiparis/Sekretaris</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan SK Mahasiswa Aktif dapat diproses</li> <li>2. Mendapat SK Penetapan Mahasiswa aktif</li> </ul>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



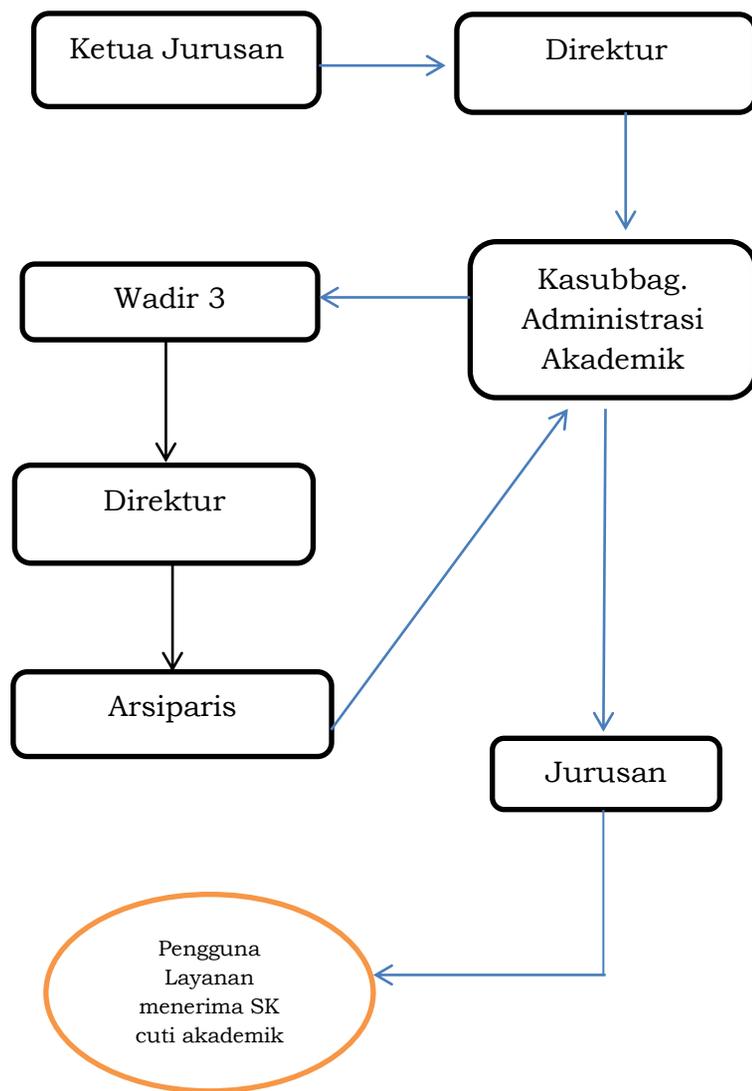
**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 CUTI AKADEMIK**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang berencana untuk cuti maka mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir cuti akademik yang diajukan ke Ka.Prodi dengan sepengetahuan Dosen Pembimbing Akademik</li> <li>2. Permohonan cuti mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan dengan mengetahui orang tua dan melengkapi persyaratan administrasi lainnya (foto kopi slip pembayaran cuti akademik, fotokopi KTM, Surat Keterangan bebas tanggungan dari keuangan, surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan)</li> <li>3. Surat pengantar dari jurusan tentang cuti akademik di tujukan ke Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan melampirkan berkas cuti akademik</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengguna Layanan mengajukan cuti akademik]) --&gt; B[Dosen Pembimbing Akademik]     B --&gt; C[Ka. Prodi]     C --&gt; D[ ]     style D fill:none,stroke:none   </pre>





Keterangan :

1. Mahasiswa yang berencana mengambil cuti akademik dapat mengajukannya ke Ka. Prodi sepengetahuan pembimbing akademik
2. Permohonan cuti mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan dengan mengetahui orang tua dan melengkapi persyaratan administrasi lainnya (foto kopi slip pembayaran cuti akademik, fotokopi KTM, Surat Keterangan bebas tanggungan dari keuangan, surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan)
3. Jurusan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan berkas cuti akademik
4. Direktur kemudian menugaskan Subbag.

		<p>Administrasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Subbag. Administrasi Akademik mengajukan ke Wadir 3 untuk diparaf, selanjutnya di ajukan ke Direktur</li> <li>6. Pengesahan oleh Direktur dan di serahkan kembali ke Sekretaris untuk diberikan ke bagian Arsip Proses Stempel</li> <li>7. SK Cuti Mahasiswa di Arsiparis mendapat stempel dan nomor SK</li> <li>8. SK Cuti yang sudah selesai di arsipkan dan di teruskan ke Subbag.Administrasi Akademik</li> <li>9. Subbag. Administrasi Akademik mendistribusikan surat ke Jurusan melalui bagian umum</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	SK Cuti Akademik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis/kotak saran melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya  Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015</li> </ol>

		<p>tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan dilingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan cuti</li> <li>2. Berkas permohonan cuti (formulir, permohonan cuti, surat pengantar dari jurusan, fotocopy slip pembayaran cuti)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Mampu menganalisa berkas usulan cuti</li> <li>3. Memahami peraturan akademik</li> <li>4. Mamahami panduan akademik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub bagian adak</li> <li>2. Pembimbing Akademik</li> <li>3. Ka Prodi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Ketua Jurusan</li> <li>5. Direktur/Wadir I, II, III</li> <li>6. Arsiparis/Sekretaris</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti dapat diproses</li> <li>2. Mendapat hak cuti</li> </ul>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 HER REGISTRASI**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Mahasiswa memiliki VA 2. Mahasiswa mendapatkan VA untuk melakukan pembayaran ke BANK 3. Mahasiswa menyelesaikan Registrasi dapat melakukan KRS secara online di SIAKAD
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[MAHASISWA] --&gt; B[BAGIAN KEUANGAN]     B --&gt; C[BANK]     C --&gt; D[BAGIAN AKADEMIK]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> 1. Mahasiswa sebelum membayar ke BANK, terlebih dahulu bagian keuangan Direktorat Menyiapkan Virtual Account permahasiswa 2. Mahasiswa mendapatkan VA untuk melakukan pembayaran ke BANK melalui Siakad 3. Mahasiswa bisa melakukan pengambilan KRS secara online

		4. Mahasiswa mendapat KRS
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 55/PMK.05/2021
5	Produk Pelayanan	Her Registrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/kotak saran yang ditujukan kepada : Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang</li> </ol>

		<p>Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian</p> <p>14. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Akademik</li> <li>2. Peraturan Akademik</li> <li>3. Kalender Pendidikan/Akademik</li> <li>4. Kartu Rencana Studi</li> <li>5. Jadwal Kuliah</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami Kalender Akademik</li> <li>3. Memahami Panduan Akademik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Bank</li> <li>4. Bagian Akademik</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan registrasi</li> <li>2. Mahasiswa setelah melakukan registrasi dapat melakukan KRS online di Siakad</li> <li>3. Status Mahasiswa setelah mengambil KRS dan di approve oleh Dosen Wali maka status mahasiswa adalah Mahasiswa Aktif</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 semester</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan ( calon pendaftar ) menyiapkan persyaratan sesuai Petunjuk Teknis pendaftaran mahasiswa baru antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah/SKL yang dilegalisir sekolah</li> <li>b. Foto copy raport yang dilegalisir ( jalur PMDP )</li> <li>c. Sertifikat kejuaraan lomba yang dilegalisir (jalur PMDP)</li> <li>d. Pas foto berwarna dengan latar belakang merah/biru</li> <li>e. Berkas persyaratan Gakin ( Khusus jalur gakin ) ; surat keterangan tidak mampu, foto rumah, foto copy KTP orang tua, foto copy KK, surat keterangan/slip gaji orang tua, struk pembayaran listrik 3 bulan terakhir.</li> <li>f. Berkas pendaftaran yang dicetak dari sistem online pendaftaran</li> </ul> <p>2. Untuk memantau proses pendaftaran , pendaftar dapat melakukan akses ke SIM Sipenmaru (<a href="http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id">www.poltekkesdepkes-sby.ac.id</a> ) menggunakan ID Pendaftar dan password masing –masing. Bilamana terdapat kendala teknis dapat menghubungi WA call center panitia : 082148029362, atau IG Polkesbaya56</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; Step1[<u>Peserta membaca petunjuk pendaftaran pada <a href="http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id">www.poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></u> <u>Mendaftar online untuk mendapatkan kode VA.</u> <u>Membayar biaya pendaftaran di teller bank, ATM, SMS banking, internet banking BNI atau mobile banking</u>]     Step1 --&gt; Step2[<u>PENGUMUMAN LULUS Tahap 1</u> <u>Login dengan user id peserta untuk melihat hasil seleksi atau melihat daftar nama yang lulus seleksi di website Poltekkes Kemenkes Surabaya.</u>]     Step2 --&gt; Step3[<u>Uji Kesehatan bagi peserta yang LULUS Tahap 1 dan LULUS Administrasi</u>]     Step3 --&gt; Step4[<u>PENGUMUMAN LULUS UJI KESEHATAN</u> <u>Peserta dinyatakan LULUS, selanjutnya melakukan Registrasi/Daftar Ulang</u>]     Step4 --&gt; End([SELESAI]) </pre> <p><u>Peserta membuka website <a href="http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id">www.poltekkesdepkes-sby.ac.id</a> dan klik menu SIPENMARU</u> <u>Pilih pintasan konfirmasi pembayaran</u> <u>Memasukkan kode VA dan klik konfirmasi pembayaran</u> <u>Jika sudah berhasil selanjutnya mengisi data pendaftar, data sekolah.</u> <u>Harap di cek lagi data yang sudah diisikan.</u> <u>Klik menu "SELESAI"</u> <u>Catat user id (username dan password). User id keluar hanya sekali harap dicatat dengan baik.</u> <u>User id berfungsi untuk login pada sistem pendaftaran.</u> <u>Cetak kartu ujian/kartu pendaftaran dan mengikuti proses selanjutnya ( ujian , seleksi raport)</u></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu yang diperlukan dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah 8 bulan /160 hari kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya terhitung sejak rapat persiapan sampai dengan pelaporan kegiatan ke PPSDM Kemenkes RI. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan persiapan Sipenmaru di PPSDM Kemenkes RI, seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan juknis sipenmaru</li> <li>2. Penerbitan Surat Keputusan Kepala Badan PPSDM Kemenkes RI tentang Juknis Sipenmaru.</li> </ol>
4	Biaya/ Tarif	<p>Biaya pendaftaran, uji kesehatan dan daftar ulang /biaya pendidikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI No. 55/PMK.05/2021 tentang Tarif Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan pada Kementerian Kesehatan dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2021 tentang Penetapan Zona Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan pada Kementerian Kesehatan.</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru</li> <li>2. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor tentang Pedoman Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Polteknik Kesehatan Kementerian Kesehatan (Sipenmaru Poltekkes Kemenkes)</li> <li>3. Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Sumberdaya Manusia Keehatan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi</li> </ol>

		<p>Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Sumberdaya Manusia Kesehatan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Bersama ( SIMAMA ) Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>5. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Panduan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDP.</li> <li>6. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Panduan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri Sistem Ujian CBT.</li> <li>7. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Panduan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang .</li> <li>8. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Panduan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pendidikan Profesi Ners dan Program Pendidikan Profesi Bidan.</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Surabaya tentang Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Pendidikan Tenaga Kesehatan (Sipenmaru Diknakes) Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.</li> <li>10. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 1 ( nilai raport ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDP.</li> <li>11. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 1 ( nilai raport ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDP.</li> <li>12. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 2 ( uji kesehatan ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDP.</li> <li>13. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Pemanggilan cadangan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDP.</li> <li>14. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 1 ( Uji Tulis ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Uji Tulis .</li> <li>15. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 2 ( uji kesehatan ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Uji Tulis.</li> <li>16. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Pemanggilan cadangan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Uji Tulis.</li> <li>17. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 1 ( Uji Tulis ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri .</li> <li>18. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 2 ( uji kesehatan ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.</li> <li>19. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Pemanggilan cadangan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri.</li> <li>20. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 1 ( Uji Tulis ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang .</li> <li>21. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 2 ( uji kesehatan ) Seleksi</li> </ol>
--	--	---

		<p>Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang.</p> <p>22. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Pemanggilan cadangan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang.</p> <p>23. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 1 ( Uji Tulis ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Profesi .</p> <p>24. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Lulus Seleksi Tahap 2 ( uji kesehatan ) Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Profesi.</p> <p>25. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Pemanggilan cadangan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Profesi.</p> <p>26. Surat Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Laporan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Panitia Sipenmaru Poltekkes kemenkes Surabaya, Jl. Pucang Jajar Tengah No 56 Surabaya.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat juga melalui :</p> <p>a. Telepon : 031-5027058  Fax. <a href="tel:0315028141">(031) 5028141</a>  E-mail: <a href="mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id">admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a>  Pengaduan Masyarakat : <a href="tel:087850543457">087850543457</a></p> <p>b. WA : 082148029362</p> <p>c. Email kemahasiswaan :  <a href="mailto:kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id">kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</p> <p>3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan Oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan</p> <p>4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</p> <p>5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya</p> <p>6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data</p> <p>7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan</p> <p>8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</p> <p>9. Juknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Badan PPSDM Kesehatan</p> <p>10. Panduan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Juknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Badan PPSDM Kesehatan</p> <p>2. Pedoman Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur CBT</p> <p>3. Kalender Pendidikan/ Akademik</p> <p>4. SK Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SIM Sipenmaru</li> <li>6. Komputer/laptop</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Jaringan internet</li> <li>9. Ruang rapat dengan sarana audio -visual</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 terutama bidang komputer dan akuntansi</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk identifikasi permasalahan, analisis, dan alternative penyelesaian masalah terkait SIM Sipenmaru</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang system penerimaan mahasiswa baru</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan customer service yang baik</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diawasi oleh atasan langsung, dan</li> <li>2. Pelaporan panitia sipenmaru kepada PPSDM Kemenkes RI</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 25 ( dua puluh lima ) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditentukan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan PPSDM Kemenkes RI</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan website Poltekkes kemenkes Surabaya pada laman Pusjamu</li> <li>3. Progres Sipenmaru dapat dilihat di website Poltekkes Kemenkes Surabaya pada link : <a href="https://sim.poltekkesdepkes-sby.ac.id/pmbfront/">https://sim.poltekkesdepkes-sby.ac.id/pmbfront/</a></li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 YUDISIUM BERSAMA**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Kasubag Akademik membuat undangan rapat yudisium 2. Prodi membuat undangan yudisum, berita acara, laporan pendidikan dari Jurusan, Absensi dan Buku Notulen Rapat 3. Laporan yudisium dibacakan oleh Ketua Program Studi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Kasubag Akademi] --&gt; B[Sekertaris]     B --&gt; C["Direktur/ Wadir I, II, II"]     C --&gt; D[Program Studi]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> 1. Kasubag Akademik membuat undangan rapat yudisium kesemua Ka.Prodi 2. Diserahkan ke sekertaris untuk paraf oleh Wakil Direktur I kemudian disahkan oleh Direktur 3. Rapat Yudisium dihadiri oleh seluruh Ketua Program studi dan Mahaiswa tingkat akhir yang

		dipimpin oleh Direktur 4. Pelaksanaan Yudisium dibacakan oleh Ketua Program Studi 5. Pengarsipan dan Dokumentasi hasil Rapat Yudisium
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Yudisium Bersama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ka. Unit Lab Terpadu Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan dilingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang</li> </ol>

		Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Yudisium</li> <li>2. Berita Acara</li> <li>3. Laporan Yudisium dan Jurusan</li> <li>4. Absensi dan Buku Notulen</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses pelaksanaan yudisiu bersama</li> <li>2. Mampu melaksanakan analisis data hasil belajar mahasiswa dalam kurun waktu masa studi mahasiswa dengan hasil IPK</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dalam Pengawasan Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Akademik</li> <li>2. Mahasiswa</li> <li>3. Direktur/Wadir I, II, III</li> <li>4. Ketua Jurusan</li> <li>5. Program Studi</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Yudisium tepat waktu</li> <li>2. SK Kelulusan dapat di terbitkan</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
PELAKSANAAN WISUDA**

<b>NOMOR</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan ( calon wisudawan ) menyiapkan persyaratan sesuai Petunjuk Teknis pelaksanaan wisuda antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Telah menyelesaikan seluruh rangkaian studi</li><li>b. Menyiapkan data pribadi dan pas foto berwarna dengan latar belakang merah memakai jas almamater ( untuk buku kenangan )</li><li>c. Telah mengikuti kegiatan yudicium akhir program</li></ul> <p>2. Untuk memantau proses wisuda , calon wisudawan dapat memantau atau akses ke <a href="http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id">www.poltekkesdepkes-sby.ac.id</a> ). Bilamana terdapat kendala teknis dapat menghubungi panitia sipenmaru atau email kemahasiswaan : <a href="mailto:kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id">kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Calon wisudawan membaca petunjuk wisuda pada <a href="http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id">www.poltekkesdepkes-sby.ac.id</a>. Pendaftaran dan pendataan wisuda melalui kemahasiswaan prodi masing masing.]     A --&gt; B[Calon wisudawan menyiapkan berkas yang diperlukan dan diserahkan kepada bagian kemahasiswaan prodi]     B --&gt; C[Data diserahkan kepada panitia wisuda ( sie sekretariatian ) sebagai dasar menyiapkan perangkat wisuda]     C --&gt; D[Panitia menyiapkan perangkat/perlengkapan wisuda sesuai jumlah wisudawan.]     D --&gt; E[Distribusi perlengkapan wisuda kepada wisudawan]     E --&gt; F[Pelaksanaan wisuda]     F --&gt; SELESAI[SELESAI]   </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah 3 bulan /60 hari kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya terhitung sejak rapat persiapan sampai dengan pelaporan kegiatan
4	Biaya/ Tarif	Biaya wisuda sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI No. 55/PMK.05/2021 tentang Tarif Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan pada Kementerian Kesehatan dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2021 tentang Penetapan Zona Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan pada Kementerian Kesehatan.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kengan wisuda</li> <li>2. Gordon</li> <li>3. Map wisuda</li> <li>4. Piagam wisuda</li> <li>5. Sertifikat penghargaan wisudawan berprestasi</li> <li>6. Sertifikat lafal sumpah</li> <li>7. Naskah /teks MC</li> <li>8. Naskah pelantikan yang dibaca saat prosesi</li> <li>9. Undangan wisuda kepada kepala badan PSDM, Orang tua wisudawan, Organisasi Profesi, Dosen, Staf tendik, mitra , stake holder.</li> <li>10. Naskah sambutan wisudawan</li> <li>11. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Panduan Pelaksanaan wisuda.</li> <li>12. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Panitia Pelaksana wisuda.</li> <li>13. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang laporan pendidikan .</li> <li>14. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tentang Penetapan lulusan .</li> <li>15. Laporan wisuda</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

	dan Masuka/ Apresiasi	<p>ditujukan kepada : Panitia Sipenmaru Poltekkes kemenkes Surabaya, Jl. Pucang Jajar Tengah No 56 Surabaya.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat juga melalui</p> <p>a. Telepon : 031-5027058  <u>Fax. (031) 5028141</u>  <u>E-mail: <a href="mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id">admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></u>  <u>Pengaduan Masyarakat : <a href="tel:087850543457">087850543457</a></u></p> <p>b. Email kemahasiswaan :  <u><a href="mailto:kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id">kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></u></p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan Oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya</li> <li>6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data</li> <li>7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan</li> <li>8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>9. Juknis Wisuda dari Badan PPSDM Kesehatan</li> <li>10. Panduan Wisuda Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juknis Wisuda dari PPSDM Kesehatan</li> <li>2. Pedoman Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur CBT</li> <li>3. Kalender Pendidikan/ Akademik</li> <li>4. SK Panitia Wisuda</li> <li>5. Komputer/laptop</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Jaringan internet</li> <li>8. Ruang rapat dengan sarana audio –visual</li> <li>9. Ruang wisuda ( auditorium )</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 terutama bidang komputer dan akuntansi</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk identifikasi permasalahan, analisis, dan alternative penyelesaian masalah terkait wisuda</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penyelenggaraan wisuda</li> <li>4. Memiliki kemampuan presentasi dan customer service yang baik</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara</li> </ol>

		elektronik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diawasi oleh atasan langsung, dan</li> <li>2. Pelaporan panitia wisuda kepada Direktur</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 20 ( dua puluh ) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditentukan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Direktur Poltekkes kemenkes Surabaya</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan website Poltekkes kemenkes Surabaya pada laman Subag Kemahasiswaan</li> <li>3. Progres Wisuda dapat dilihat di website Poltekkes Kemenkes Surabaya pada link : <a href="http://www.poltekkesdepkes-sby.ac.id">www.poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 PELAKSANAAN LEGALISIR**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan ( alumni ) menyiapkan persyaratan sesuai Petunjuk Teknis legalisir dan membawa berkas ke bagian kemahasiswaan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijazah asli</li> <li>b. Foto copy ijazah ( rangkap 5 )</li> </ol> 2. Untuk memantau proses legalisir , alumni dapat memantau atau bertanya email kemahasiswaan : <a href="mailto:kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id">kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             MULAI([MULAI]) --&gt; A[Alumni membaca petunjuk legalisir pada buku panduan kemahasiswaan atau di www.poltekkesdepkes-sby.ac.id. Alumni datang langsung ke bagian kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Surabaya]             A --&gt; B[Alumni menyiapkan berkas yang diperlukan dan diserahkan kepada bagian Kemahasiswaan di Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya]             B --&gt; C[Data diserahkan kepada petugas legalisir (foto copy Ijazah) and menunjukkan dokumen /ijazah yang asli kepada petugas]             C --&gt; D[Petugas menerima dokumen dan memberikan tanda terima dokumen (digunakan untuk pengambilan)]             D --&gt; E[Proses tanda tangan dokumen oleh Direktur, dan proses pengesahan (stempel)]             E --&gt; F[Penyerahan dokumen kepada alumni]             F --&gt; SELESAI[SELESAI]           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses legalisir maksimal adalah 1 hari kerja di Poltekkes Kemenkes Surabaya terhitung sejak pengajuan legalisir oleh alumni.
4	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya/tak membayar

5	Produk Pelayanan	Foto copy ijazah yang sudah ditanda tangani Direktur Poltekkes kemenkes Surabaya dan disahkan dengan stempel basah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : bagian kemahasiswaan Poltekkes kemenkes Surabaya, Jl. Pucang Jajar Tengah No 56 Surabaya.</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat juga melalui <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 031-5027058 Fax. (031) 5028141 E-mail: <a href="mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id">admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a> Pengaduan Masyarakat : <a href="tel:087850543457">087850543457</a></li> <li>b. Email kemahasiswaan : <a href="mailto:kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id">kemahasiswaan_ak@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></li> </ol> </li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan Oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya</li> <li>6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data</li> <li>7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan</li> <li>8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>9. Juknis legalisir dari Badan PPSDM Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juknis legalisir dari PPSDM Kesehatan</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Ruang kemahasiswaan</li> <li>6. Stempel Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 terutama bidang komputer dan akuntansi</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk identifikasi permasalahan, analisis, dan alternative penyelesaian masalah terkait dokumen ijazah</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang validasi dokumen ijazah</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> </ol>
4	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diawasi oleh atasan langsung, dan</li> </ol>

	Internal	2. Pelaporan panitia kepada Direktur
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 ( dua ) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditentukan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Direktur Poltekkes kemenkes Surabaya</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui jaringan website Poltekkes kemenkes Surabaya pada laman Subag Kemahasiswaan</li> <li>3. Progres legalisir dokumen ijazah dapat dikomunikasikan kepada bagian kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Surabaya , Jl. Pucang Jajar Tengah No 56 Surabaya</li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**

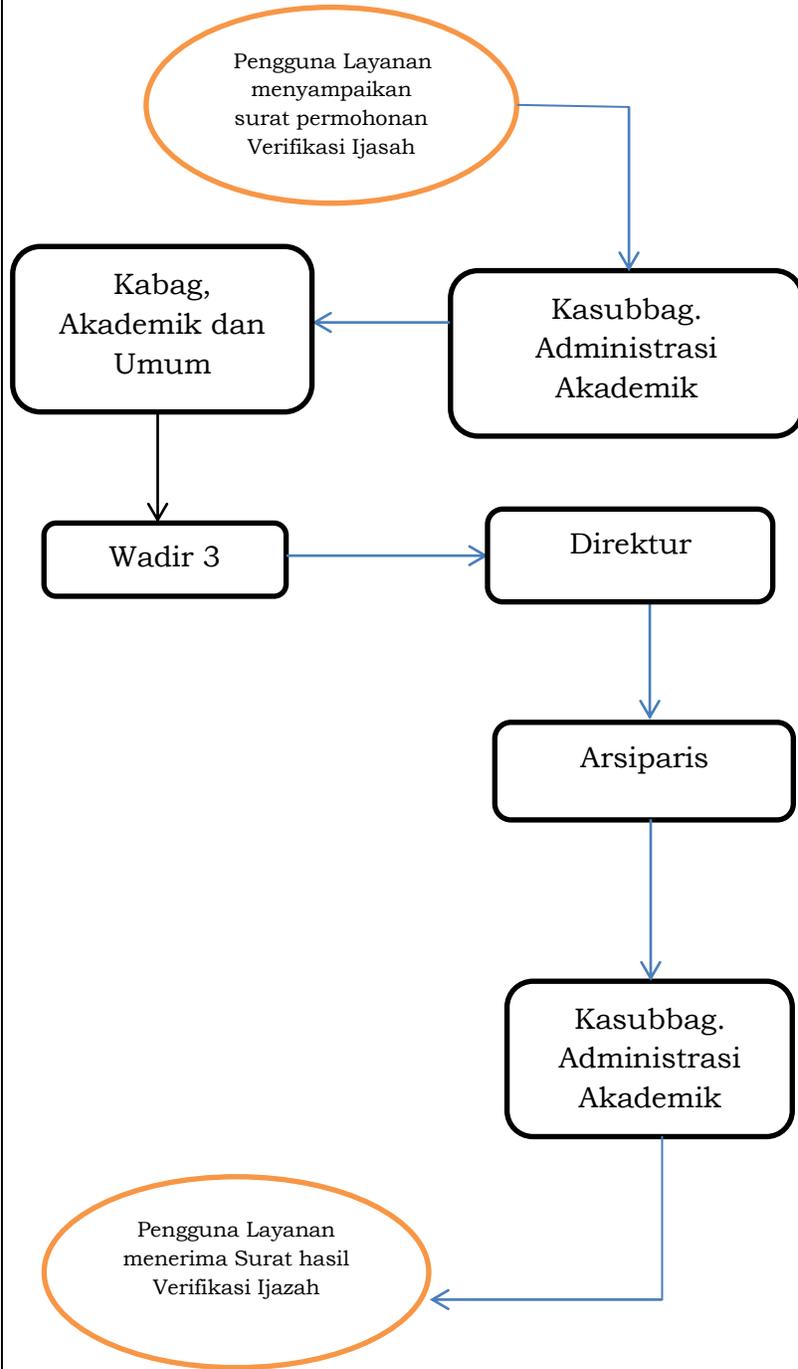
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
**VERIFIKASI IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN DOKUMEN LAIN**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan dalam hal ini alumni Poltekkes kemenkes Surabaya atau Stakeholder/pengguna lulusan menyampaikan surat permohonan verifikasi ijazah, Surat ditujukan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya yang berisi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan verifikasi Ijazah</li><li>b. Fotocopy Ijazah</li><li>c. Nomor kontak/alamat email dari Instansi</li></ol></li><li>2. Untuk Memantau tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses di aplikasi E-Surat atau bilamana terdapat menemui kendala dapat menghubungi no telpon : 031- 5027058</li></ol>

2

Sistem Mekanisme dan Prosedur



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumni/pengguna lulusan mengajukan permohonan verifikasi ijazah lulusan</li> <li>2. Permohonan verifikasi ijazah lulusan di verifikasi oleh Subbagian. administrasi akademik dengan melakukan telusur dokumen terkait dengan keabsahan ijazah, jika hasil verifikasi betul maka dibuat draf hasil verifikasi ijazah.</li> <li>3. Draft hasil verifikasi ijazah di paraf oleh Kabag. Akademik dan Umum</li> <li>4. Di teruskan ke Wadir 3 untuk mendapatkan paraf pada hasil verifikasi ijazah</li> <li>5. Pengesahan oleh Direktur dan di serahkan kembali ke Sekretaris untuk diberikan ke bagian Arsip Proses Stempel dan penomoran untuk surat keluar</li> <li>6. Surat permohonan yang sudah selesai di arsipkan serta di proses pengiriman surat keterangan hasil verifikasi ijazah lulusan kepada lulusan/ pengguna lulusan melalui email atau pos</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat hasil verifikasi ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis/kotak saran melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya  Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003

		<p>tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan dilingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Fotocopy Ijazah</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Mampu melakukan penelusuran ijazah</li> <li>3. Mampu melakukan analisis Surat permohonan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Diawasi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub bagian adak</li> <li>2. Kabag. Akademik dan Umum</li> <li>3. Direktur/Wadir I, II, III</li> <li>4. Arsiparis/Sekretaris</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan Verifikasi Ijazah</li> <li>2. Mendapat balasan surat verifikasi ijazah</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

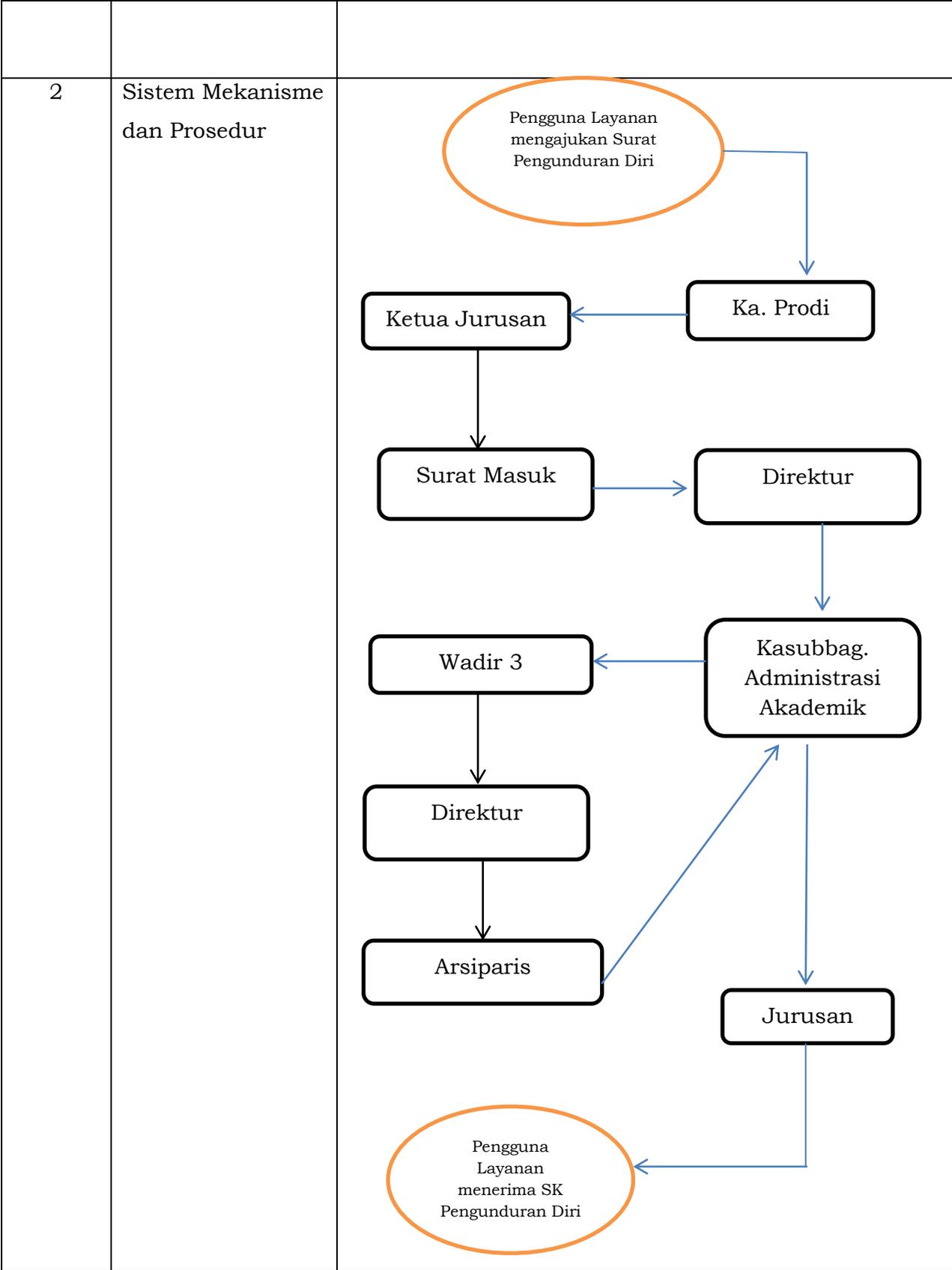


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGUNDURUAN DIRI MAHASISWA DARI PENERIMA BEASISWA GAKIN**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="630 865 1432 1108">1. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri dari penerima beasiswa gakin melalui Ka.Prodi. Ketua Jurusan menindaklanjuti permohonan tersebut dengan membuat surat yang di tujukan ke Direktur</li><li data-bbox="630 1117 1432 1360">2. Untuk memantau tindak lanjut permohonan pengunduran diri dari ketua jurusan, dapat di lakukan dengan mengakses Aplikasi E-Surat atau jika mengalami kendala dapat menghubungi Kasubag. Administrasi Akademik</li></ol>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri dari menerima beasiswa Gakin dapat mengajukannya ke Ka. Prodi</li> <li>2. Permohonan pengunduran diri dari menerima beasiswa Gakin mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan</li> <li>3. Jurusan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur</li> <li>4. Direktur kemudian menugaskan Subbag. Administrasi Akademik</li> <li>5. Subbag. Administrasi Akademik mengajukan ke Wadir 3 untuk diparaf, selanjutnya di ajukan ke Direktur</li> <li>6. Pengesahan oleh Direktur dan di serahkan kembali ke Sekretaris untuk diberikan ke bagian Arsip Proses Stempel</li> <li>7. SK Pengunduran dari Penerima Beasiswa Gakin di Arsiparis mendapat stempel dan nomor SK</li> <li>8. SK Pengunduran dari Penerima Beasiswa Gakin yang sudah selesai di arsipkan dan di teruskan ke Subbag.Administrasi Akademik</li> <li>9. Subbag. Administrasi Akademik mendistribusikan surat ke Jurusan melalui bagian umum</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	SK Beasiswa Gakin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis/kotak saran melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Undang - Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan dilingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian</li> </ol>
---	-------------	---

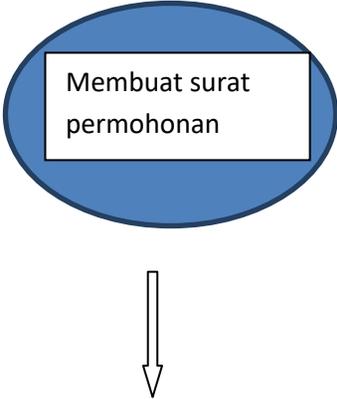
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami peraturan akademik</li> <li>3. Mamahami panduan akademik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Di awasi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub bagian adak</li> <li>2. Ka Prodi</li> <li>3. Ketua Jurusan</li> <li>4. Direktur/Wadir I, II, III</li> <li>5. Arsiparis/Sekretaris</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak mendapatkan beasiswa gakin</li> <li>2. Keluar dari SK Beasiswa Gakin</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 PELAYANAN ASRAMA**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>2. Mengisi biodata yang telah disediakan Instalasi Asrama.</li> <li>3. Melampirkan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy foto copy KTP</li> <li>• 2 lembar pas foto 3 x 4</li> <li>• Foto copy bukti pembayaran asrama</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui permohonan tertulis dengan surat dan pengisian formular:: <div style="text-align: center;">  </div>

Permohonan diterima  
Petugas Asrama



Pengguna layanan mendapatkan  
tanda terima permohonan



Analisis



Kategori tidak  
terkecualikan



Pengguna layanan  
menerima surat  
penolakan



Pengguna layanan  
menerima data dan  
informasi

1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis
2. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan bagi mahasiswa yang akan tinggal di

		<p>asrama</p> <p>3. Mengisi biodata yang telah disediakan Instalasi Asrama dan kesanggupan mematuhi tata tertib dan ketentuan asrama Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya dengan diketahui oleh orang tua mahasiswa.</p> <p>3. Melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy foto copy KTP</li> <li>• 2 lembar pas foto 3 x 4</li> <li>• Foto copy bukti pembayaran asrama</li> </ul> <p>4. Apabila jumlah mahasiswa tingkat I melebihi kapasitas asrama, prioritas berdasarkan pertimbangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosial ekonomi</li> <li>• Jarak tempat tinggal</li> </ul> <p>5. Apabila jumlah mahasiswa tingkat I kurang dari kuota kapasitas asrama, maka mahasiswa tingkat II dan III dapat masuk asrama dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosial ekonomi</li> <li>• Jarak tempat tinggal</li> </ul> <p>6. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan menerima pemberitahuan secara langsung</p> <p>7. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ka Instalasi Asrama

	Apresiasi	Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No.56. Surabaya.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang tenaga kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 890/Menkes/Per/VIII/2007 tentang</li> <li>5. Struktur Organisasi dan Tata kerja Politeknik Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2009 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>8. Pedoman pengelolaan asrama Diknakes, Pusdiknakes Badan PPSDM Depkes Th. 2008.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>SARANA DAN PRASARANA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas kamar</li> <li>2. Ruang makan</li> <li>3. Fasilitas olah raga</li> <li>4. Ruang Belajar</li> <li>5. Fasilitas Parkir</li> <li>6. Fasilitas Ruang Santai ( Taman / Gazebo )</li> <li>7. Fasilitas Ruang Santai / Ruang untuk nonton TV</li> <li>8. Fasilitas Mushola ( Tempat untuk Beribadah )</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Madya terkait. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada tiap Asrama
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

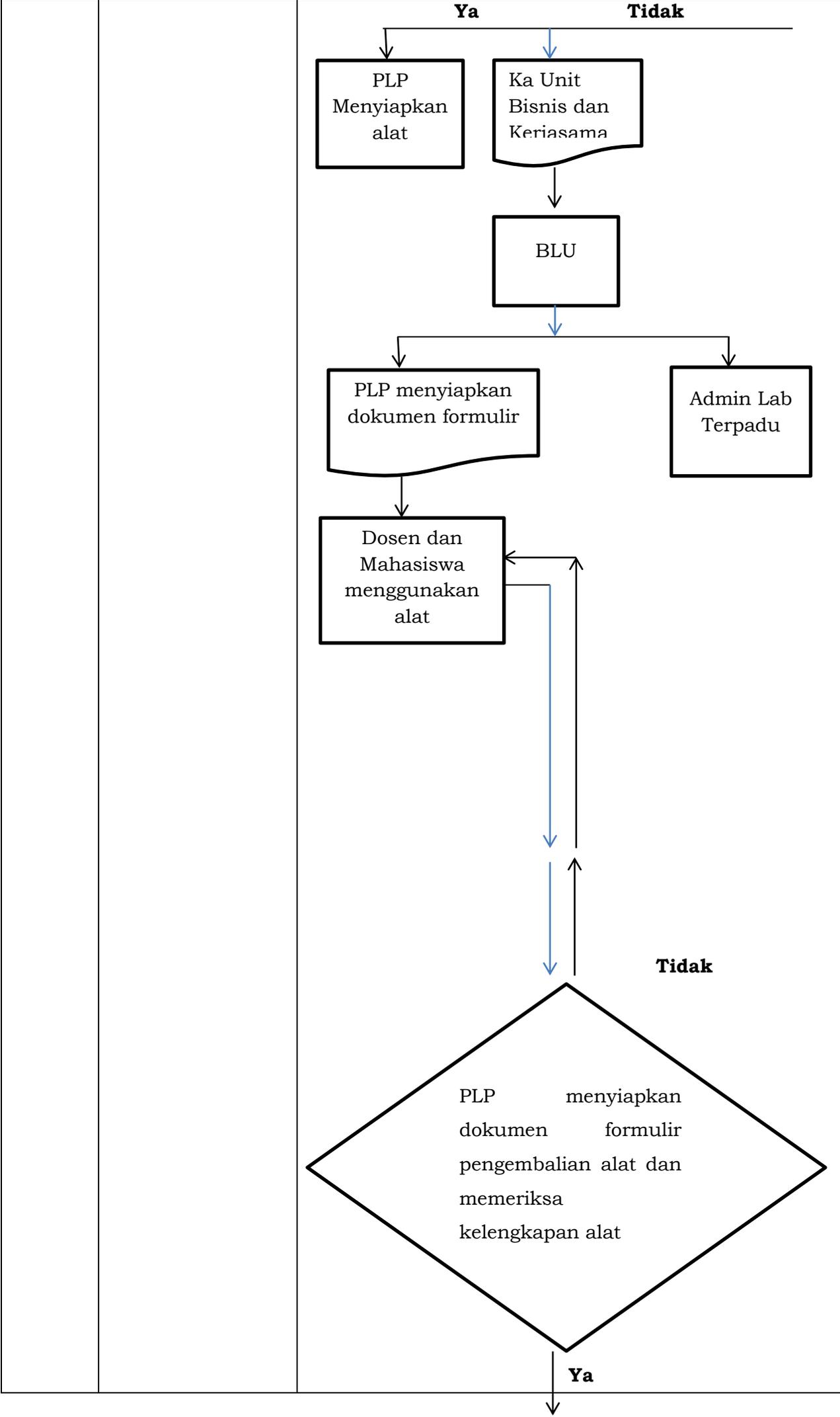


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Instansi lain membuat surat permohonan 2. Surat masuk kepada Direktur, Wadir 3 3. Arahan pimpinan Ijin dari Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja 4. PLP Copy surat masuk 5. Instansi lain mengisi formulir peminjaman dan slip bayar 6. Plp menerima formulir peminjaman 7. PLP memeriksa dokumen terkait 8. Admin Lab Terpadu mengisi formulir pengembalian alat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Institusi lain melakukan permohonan praktik laboratorium disertai kelengkapan ke Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja] --&gt; B[DIREKTUR]             B --&gt; C[WADIR 3 Membuat perijinan penggunaan alat lab di Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja]             C --&gt; D{Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja}             D --&gt; C             D --&gt; E[ ]           </pre>



		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             PLP memastikan alat yang telah dipakai tidak terdapat kerusakan           </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Admin Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja Dokumentasi dokumen           </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi lain melakukan permohonan praktik laboratorium kepada Direktur disertai kelengkapan ke Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>2. Direktur meneruskan kepada Wadir 3 Untuk perijinan penggunaan alat lab di Lab Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>3. Ka Unit Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja meneruskan kepada PLP untuk menyiapkan alat yang akan digunakan dan diteruskan kepada Ka. Unit Bisnis dan Kerjasama, Ka Unit Bisnis dan Kerjasama diteruskan kepada BLU</li> <li>4. BLU diteruskan kepada PLP menyiapkan dokumen formulir peminjaman alat dan melakukan pengecekan alat dan diteruskan kepada Admin Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>5. PLP mengizinkan Institusi lain, Dosen dan mahasiswa menggunakan alat</li> <li>6. PLP menyiapkan dokumen formulir pengembalian alat dan memeriksa kelengkapan alat</li> <li>7. PLP memastikan alat yang telah dipakai tidak terdapat kerusakan</li> <li>8. Admin Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja dokumentasi dokumen</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	100 menit
4	Biaya/ Tarif	Sesuai pola tariff SK
5	Produk Pelayanan	Alat laboratorium yang dapat dipinjam
6	Penanganan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan

	Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>4. Penetapan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ijin penggunaan laboratorium</li> <li>2. Modul praktikum laboratorium</li> <li>3. Formulir peminjaman alat</li> <li>4. Formulir absensi peserta praktik</li> <li>5. Formulir pengembalian alat</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	PLP
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi lain</li> <li>2. Direktur</li> <li>3. Wadir 3</li> <li>4. Ka. Unit Laboratorium Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>5. Ka. Unit Bisnis dan Kerjasama</li> <li>6. BLU</li> <li>7. PLP</li> <li>8. Admin Lab Terpadu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan lab yang optimal dapat menunjang pendapatan BLU</li> <li>2. Proses belajar mengajar dapat berjalan lancar</li> <li>3. Tempat bekerja yang nyaman</li> <li>4. Pemanfatatan alat yang maksimal</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

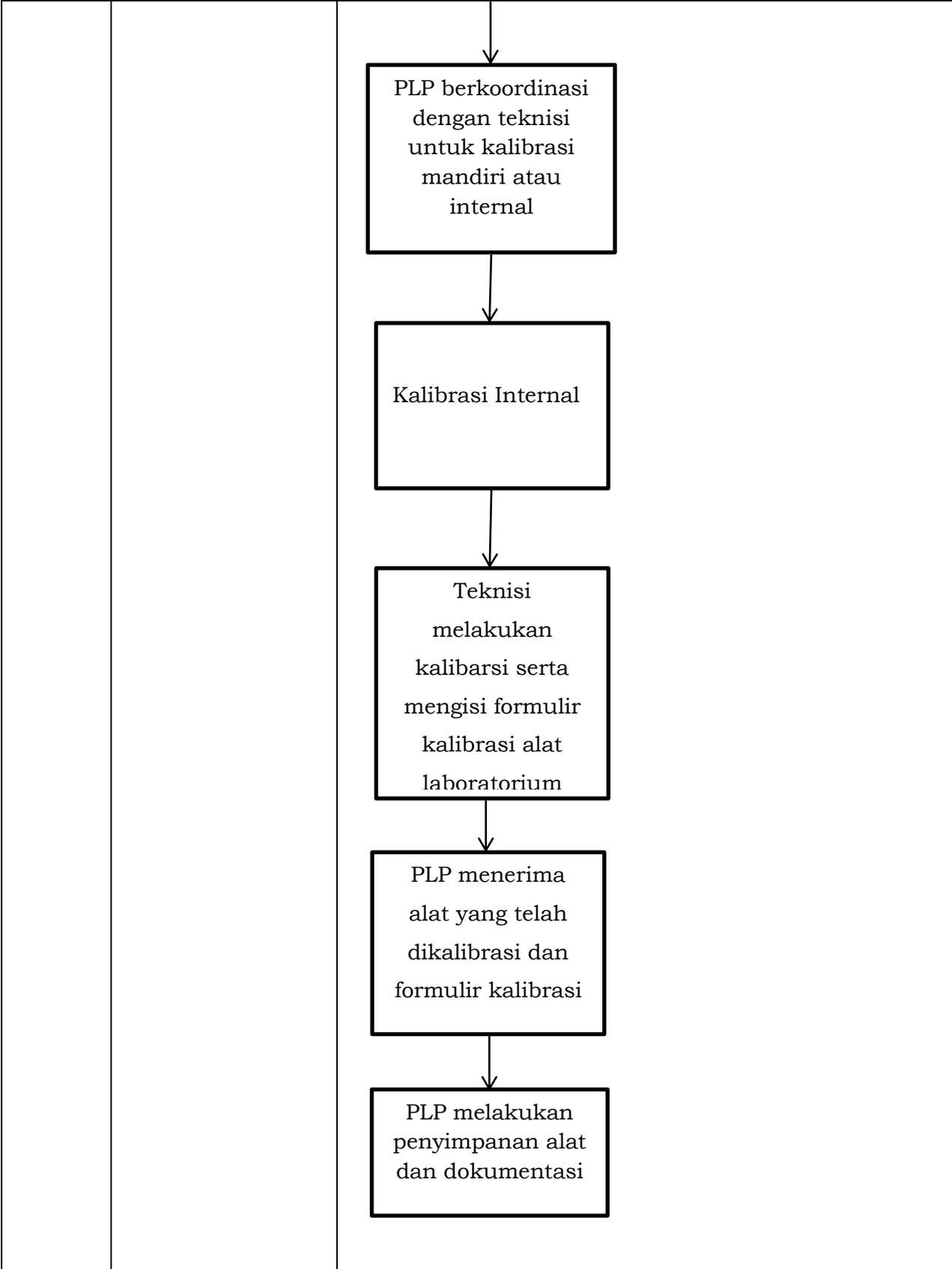


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 KALIBRASI ALAT**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. PLP membuat laporan melakukan permohonan kalibrasi alat 2. PLP mendapatkan ijin formulir penggunaan alat laboratorium 3. PLP berkoordinasi dengan teknisi membuat laporan terkoreksi 4. Teknisi membuat dokumen usulan kalibrasi 5. PLP menerima alat dan formulir kalibrasi 6. Alat lab yang terkalibrasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">             Melakukan permohonan kalibrasi alat laboratorium disertai kelengkapan ke Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Ya</b></p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Tidak</b></p> <p>↑</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;">             Kajian USG (urgency, seriously, growth) Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja           </div>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLP melakukan permohonan kalibrasi alat laboratorium disertai kelengkapan ke Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>2. Ka.Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja melakukan Kajian USG (urgency, seriously, growth)</li> <li>3. PLP berkoordinasi dengan teknisi (kalibrasi mandiri atau eksternal)</li> <li>4. Teknisi melakukan kalibarsi serta mengisi formulir kalibrasi alat</li> <li>5. PLP menerima alat yang telah dikalibrasi dan formulir kalibrasi</li> <li>6. PLP melakukan penyimpanan alat dan dokumentasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7-8 jam
4	Biaya/ Tarif	Sesuai pola tarif SK
5	Produk Pelayanan	Kalibrasi Alat Laboratorium Internal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja  Poltekkes Kemenkes Surabaya  Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya atau</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. UU NO. 1 Tahun 1970 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja</li> <li>3. Permenkes No.1691 tahun 2011 tentang Pengujian dan Kalibrasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 52 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ol>

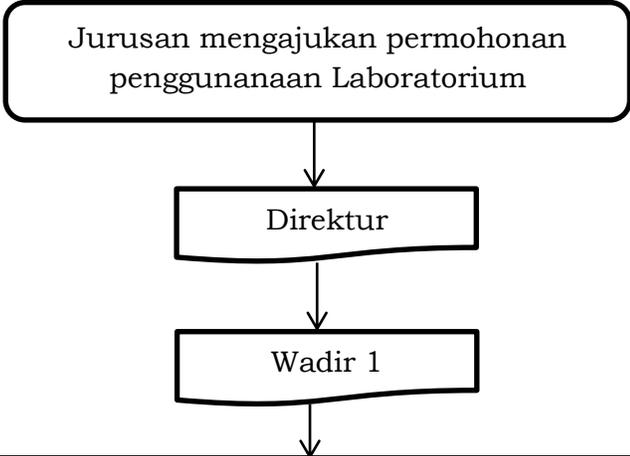
		5. Keputusan Menteri Kesehatan No. 394 tahun 2001 tentang institusi penguji
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Formulir inventaris alat 2. Formulir pemeliharaan alat 3. Formulir penggunaan alat 4. Formulir bon peminjaman alat 5. Formulir bon pengembalian alat
3	Kompetensi Pelaksana	Teknisi yang mempunyai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan untuk mengkalibrasi alat
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja 2. PLP 3. Teknisi 4. Kalibrasi Eksternal
6	Jaminan Pelayanan	1. Alat yang terkalibrasi dapat memberikan hasil yang optimal 2. Proses belajar mengajar dapat berjalan lancar 3. Tempat bekerja yang nyaman 4. Pemanfaatan alat yang maksimal
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

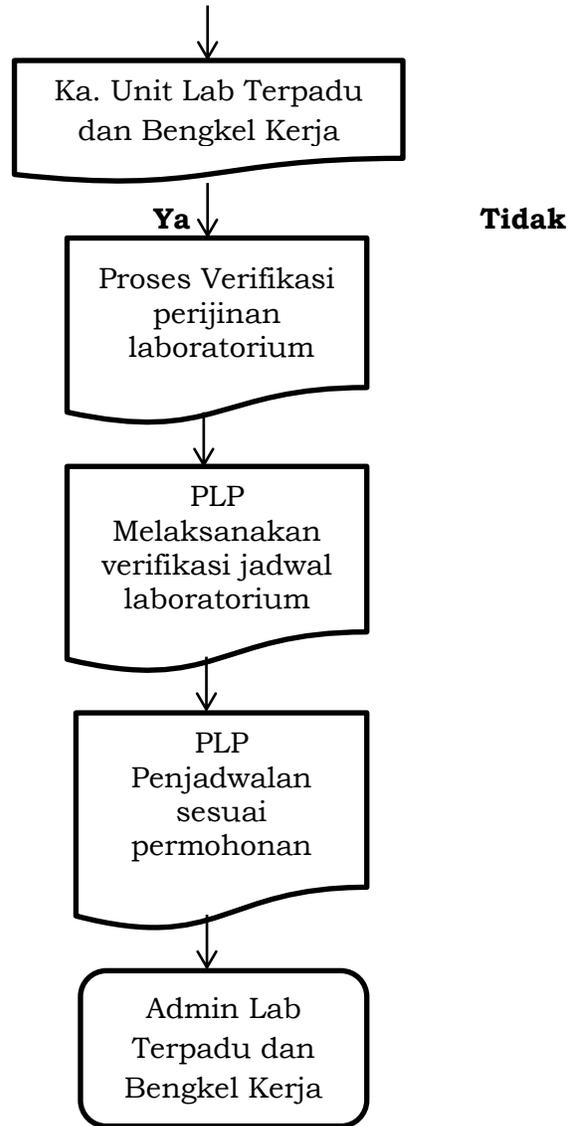


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYAN  
 PENGGUNAAN LABORATORIUM**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Dosen mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium ke Institusi Intern (Jurusan) 2. Surat Masuk menunggu dispoisi 3. Dosen datang ke laboratorium untuk mendapatkan arahan pimpinan 4. Dosen mendapatkan dokumen jadwal sementara penggunaan laboratorium dari PLP 5. Dosen mendapatkan perijinan penggunaan laboratorium 6. Dosen mendapatkan jadwal penggunaan laboratorium
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A["Jurusan mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium"] --&gt; B["Direktur"]             B --&gt; C["Wadir 1"]             C --&gt; D[" "]           </pre>



Keterangan :

1. Dosen mengajukan permohonan penggunaan laboratorium
2. Proses disposisi persetujuan penggunaan
3. Melaksanakan verifikasi jadwal pada laboratorium
4. Proses verifikasi perjanjian penggunaan laboratorium
5. Penjadwalan sesuai permohonan
6. Proses pendokumentasian proses permohonan penggunaan laboratorium dari jadwal

3	Jangka Waktu Pelayanan	70 menit
4	Biaya/ Tarif	Sesuai pola tarif SK
5	Produk Pelayanan	Penggunaan laboratorium Intern Poltekkes Surabaya (PBM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ijin permohonan penggunaan laboratorium</li> <li>2. Arahan pimpinan</li> <li>3. Jadwal sementara yang telah ada sebelumnya</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	PLP
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. InstitusiIntern (Jurusan)</li> <li>2. Direktorat</li> <li>3. Wadir 1</li> <li>4. Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>5. Plp</li> <li>6. Admin Lab Terpadu dan Bengkel Kerja</li> </ol>
6	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan laboratorium dengan benar</li> </ol>

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kenyamanan di tempat kerja</li> <li>3. Pemanfaatan alat yang maksimal</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

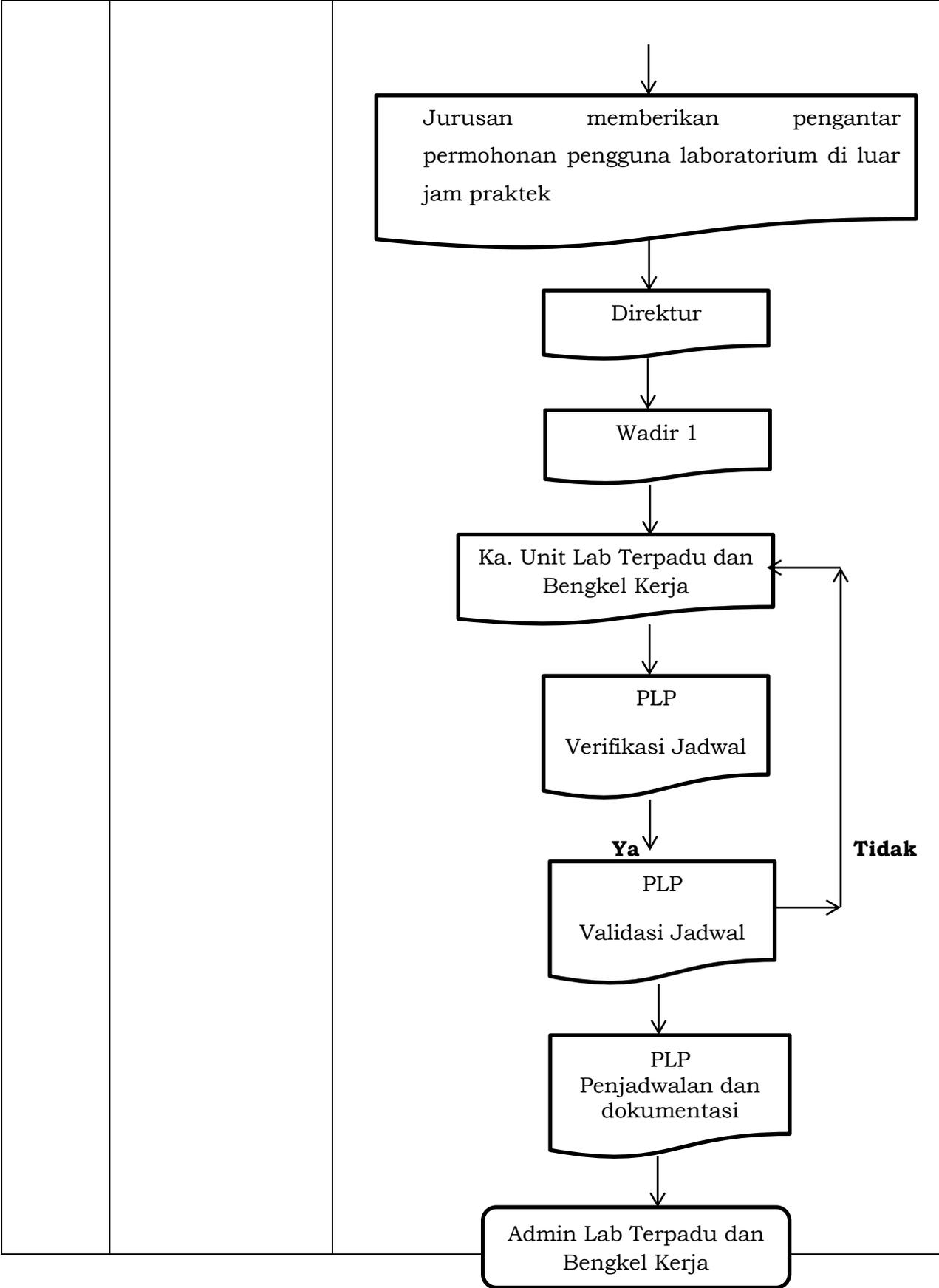


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGGUNAAN LABORATORIUM**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan secara tertulis 2. Mahasiswa membuat permohonan rekomendasi permohonan kepada Dosen PJMK 3. Menunggu surat Rekomendasi permohonan dari Jurusan 4. Mahasiswa hadir membawa surat pengantar penggunaan lab ke Laboratorium Terpadu dan Bengkel Kerja 5. Menunggu disposisi Direktur, Wadir 1 dan Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja 6. Mahasiswa menerima jadwal penggunaan sementara 7. Mahasiswa mendapatkan persetujuan penggunaan laboratorium
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             Mahasiswa mengajukan permohonan tambahan waktu melakukan praktikum di laboratorium kepada Dosen           </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">             Dosen PJMK memberikan persetujuan permohonan tambahan           </div>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan permohonan tambahan waktu melakukan praktikum di laboratorium kepada Dosen</li> <li>2. Dosen PJMK memberikan persetujuan permohonan tambahan</li> <li>3. Jurusan memberikan pengantar permohonan pengguna laboratorium di luar jam praktek</li> <li>4. Proses disposisi kepada Direktur, Direktur diteruskan ke Wadir 1, Wadir 1 diteruskan Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>5. Ka.Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja meneruskan kepada PLP untuk verifikasi jadwal</li> <li>6. Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja validasi penjadwalan</li> <li>7. PLP penjadwalan dan dokumentasi, kemudian diteruskan kepada Admin Lab Terpadu dan Bengkel Kerja</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	75 menit
4	Biaya/ Tarif	Sesuai pola tarif SK
5	Produk Pelayanan	Penggunaan laboratorium intern Poltekkes Surabaya (luar jam)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Ka. Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja  Poltekkes Kemenkes Surabaya  Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.06/2014</li> </ol>

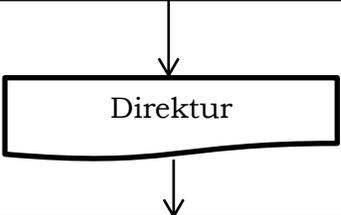
		tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Surat ijin permohonan penggunaan laboratorium 2. Arahan pimpinan 3. Jadwal sementara yang telah ada sebelumnya
3	Kompetensi Pelaksana	PLP
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Instutslintern (Jurusan) 4. Direktur 5. Wadir 1 6. Ka. Unit Laboratorium 7. Plp 8. Admin Lab Terpadu
6	Jaminan Pelayanan	1. Penggunaan laboratorium dengan benar 2. Kenyamanan di tempat kerja 3. Pemanfaatan alat yang maksimasl
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

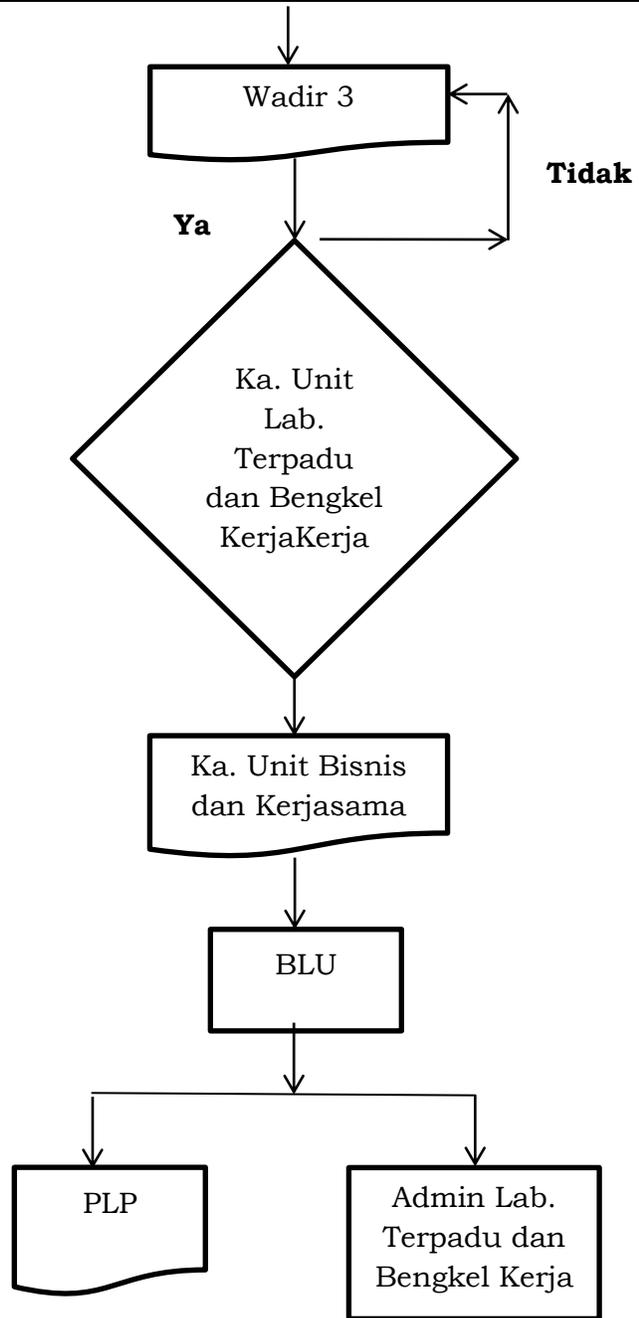


**Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGGUNAAN LABORATORIUM**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Institusi lain membuat surat permohonan kepada Direktur 2. Surat Masuk kepada Direktur, Wadir 3, Ka Unit Lab Terpadu dan Bengkel Kerja 3. Mendapatkan arahan pimpinan 4. PLP mengcopy surat masuk 5. Instansi lain mengisi formulir peminjaman dan slip bayar 6. Dosen dan mahasiswa menggunakan alat laboratorium 7. PLP memeriksa alat dan menyiapkan formulir pengembalian
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">             Instansi lain melakukan permohonan praktik laboratorium disertai kelengkapan ke Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja           </div> <div style="text-align: center;">  <pre>             graph TD               A[Instansi lain melakukan permohonan praktik laboratorium disertai kelengkapan ke Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja] --&gt; B[Direktur]               B --&gt; C[ ]           </pre> </div>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi lain melakukan permohonan praktik laboratorium disertai kelengkapan ke Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>2. Mennugu perijinan penggunaan laboratorium dari Direktur, dan diteruskan ke Wadir 3 kemudian dari Wadir 3 diteruskan ke Ka. Unit Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>3. Ka. Unit Lab. Terpadu dan Bengkel memberikan ijin kemudian diteruskan ke Ka. Unit Bisnis, dari Ka. Unit Bisnis diteruskan ke BLU, dari BLU diteruskan ke Admin Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</li> <li>4. BLU meneruskan ke PLP menyiapkan laboratorium yang akan digunakan dan dokumen formulir peminjaman alat dan melakukan pengecekan alat</li> <li>5. Dosen dan Mahasiswa menggunakan alat laboratorium</li> <li>6. PLP menyiapkan dokumen formulir pengembalian alat dan mengecek alat</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	95 menit
4	Biaya/ Tarif	Sesuai pola tarif SK
5	Produk Pelayanan	Penggunaan laboratorium ekstern Poltekkes Surabaya (PBM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Ka. Unit Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 36 Tahun 2009 tentan Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang</li> </ol>

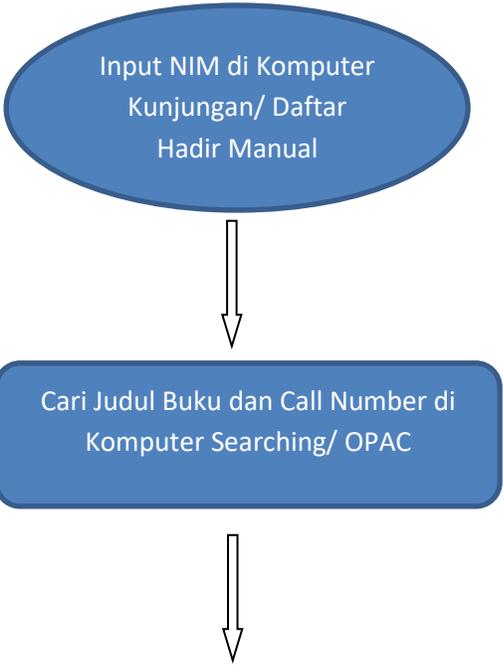
		<p>Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Surat ijin penggunaan laboratorium</p> <p>2. Modul Praktikum laboratotium</p> <p>3. Formulir peminjaman alat</p> <p>4. Formulir absensi peserta praktik</p> <p>5. Formulir pengembalian alat</p>
3	Kompetensi Pelaksana	PLP
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<p>1. Institusi lain</p> <p>2. Direktur</p> <p>3. Wadir 3</p> <p>4. Ka. Unit Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</p> <p>5. Ka. Unit Bisnis dan Kerjasama</p> <p>6. BLU</p> <p>7. PLP</p> <p>8. Admin Lab. Terpadu dan Bengkel Kerja</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Penggunaan lab yang optimal menunjang pendapatan BLU</p> <p>2. Proses belajar mengajar berjalan lancar</p> <p>3. Kenyamanan di tempat kerja</p> <p>4. Pemanfaatan alat yang maksimal</p>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun</p> <p>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

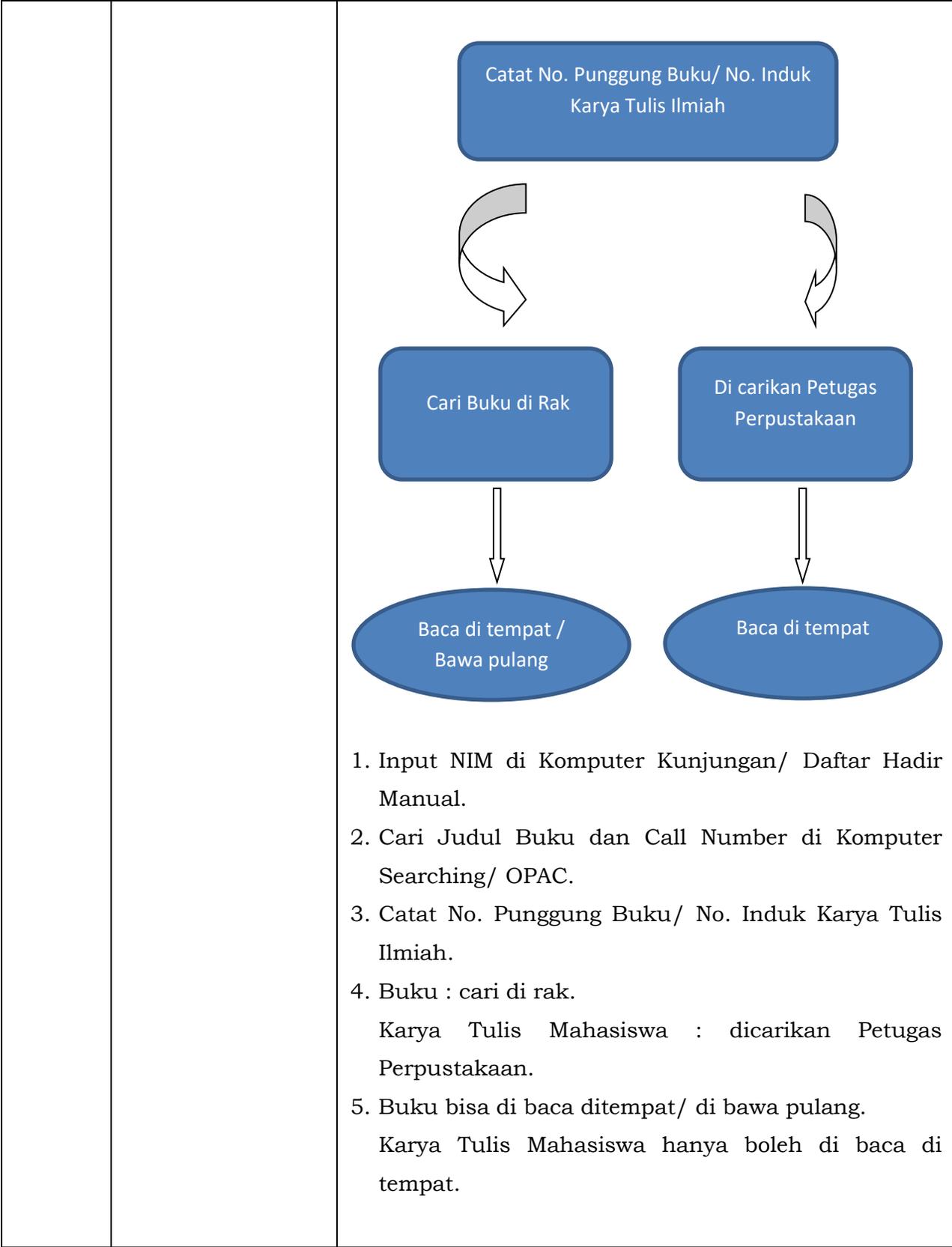


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN PEMBACA PERPUSTAKAAN**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan (Pemustaka) membawa KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Input NIM di Komputer Kunjungan/ Daftar Hadir Manual]) --&gt; B[Cari Judul Buku dan Call Number di Komputer Searching/ OPAC]     B --&gt; C[ ]   </pre>



3	Jangka Waktu Pelayanan	Antara 5 s.d 10 menit untuk 1 (satu) judul Buku/ Karya Tulis Ilmiah.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Layanan Pembaca Perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ka. Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No.56. Surabaya.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	Dasar Hukum 1. Struktur Organisasi dan Tata kerja Politeknik Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2009 tentang jenis dan tarip atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	SARANA DAN PRASARANA 1. Loker 2. Komputer Kunjungan 3. Komputer Searching/ OPAC 4. Meja Baca 5. Kursi Baca 6. Pendingin Ruangan (AC)
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Madya terkait. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pustakawan dengan pendidikan S!

		Perpustakaan.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

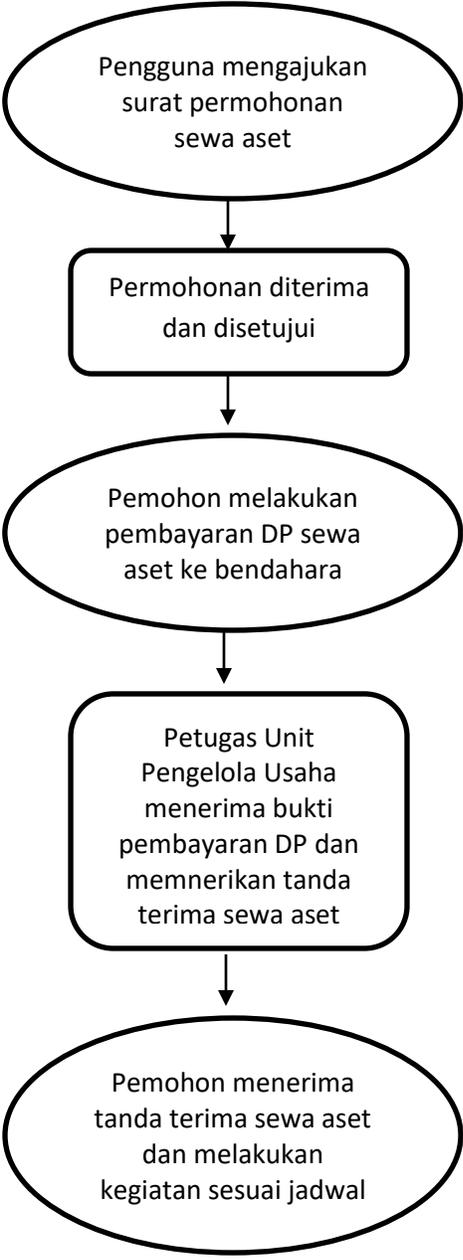


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEWA ASET**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga, alamat dan kontak yang dapat dihubungi</li><li>b. Aset yang akan disewa</li><li>c. Tujuan dan jadwal penggunaan aset yang disewa</li><li>d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lain yang berlaku.</li></ul> <p>Ditujukan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya, c.q. Kepala Unit Pengelola Usaha Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengguna mengajukan surat permohonan sewa aset]) --&gt; B[Permohonan diterima dan disetujui]     B --&gt; C([Pemohon melakukan pembayaran DP sewa aset ke bendahara])     C --&gt; D[Petugas Unit Pengelola Usaha menerima bukti pembayaran DP dan memnerikan tanda terima sewa aset]     D --&gt; E([Pemohon menerima tanda terima sewa aset dan melakukan kegiatan sesuai jadwal]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima tanda terima sewa aset maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan diterima oleh unit terkait
4	Biaya/ Tarif	Jasa Pendayagunaan Auditorium: Rp 8.000.000,00/6 Jam Jasa Pendayagunaan Aula Laboratorium Terpadu: Rp 3.000.000,00/6jam Jasa Pendayagunaan Ruang Rapat:

		Rp 750.000,00/6 jam
5	Produk Pelayanan	Pemberian tanda terima sewa aset sesuai permohonan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56, Surabaya 60282</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon</li> <li>b. Email</li> <li>c. Website</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor: HK.01.07/I/0810/2018 tentang Pola Tarif Layanan Penunjang Akademik Poltekkes Kemenkes Surabaya
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Auditorium</li> <li>2. Gedung Aula Laboratorium Terpadu</li> <li>3. Ruang Rapat</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan kebijakan pengelolaan aset Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai Unit Pengelola Usaha
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

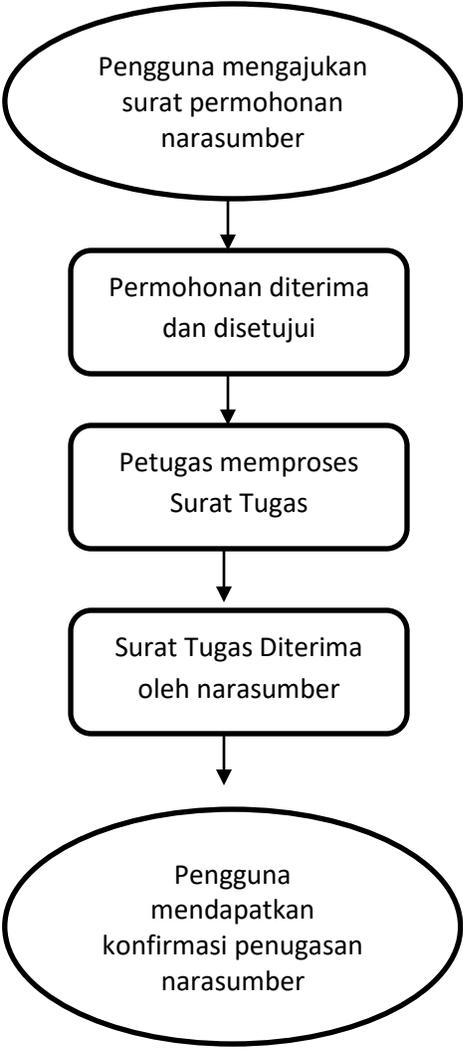


**Bambang Madi Sugito**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
JASA NARASUMBER**

NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga, alamat dan kontak yang dapat dihubungi</li><li>b. Nama atau kualifikasi narasumber yang diinginkan</li><li>c. Nama atau jenis kegiatan yang akan melibatkan narasumber</li><li>d. Jadwal kegiatan</li></ul> <p>Ditujukan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya, c.q. Kepala Unit Pengelola Usaha Poltekkes Kemenkes Surabaya</p>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengguna mengajukan surat permohonan narasumber]) --&gt; B[Permohonan diterima dan disetujui]     B --&gt; C[Petugas memproses Surat Tugas]     C --&gt; D[Surat Tugas Diterima oleh narasumber]     D --&gt; E([Pengguna mendapatkan konfirmasi penugasan narasumber]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan akan menerima tanda terima sewa aset maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan diterima oleh unit terkait
4	Biaya/ Tarif	Rp 500.000,00 s.d. Rp 1.400.000,00 / jam pelajaran
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas Narasumber
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

	Apresiasi	<p>Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya          Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56, Surabaya 60282</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon          b. Email          c. Website</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Nomor: HK.01.07/I/0810/2018 tentang Pola Tarif Layanan Penunjang Akademik POLtekkes Kemenkes Surabaya
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer dengan fasilitas scanner dan fotokopi;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan kebijakan pengelolaan aset Poltekkes Kemenkes Surabaya</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai Unit Pengelola Usaha
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> </ol>

		2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>



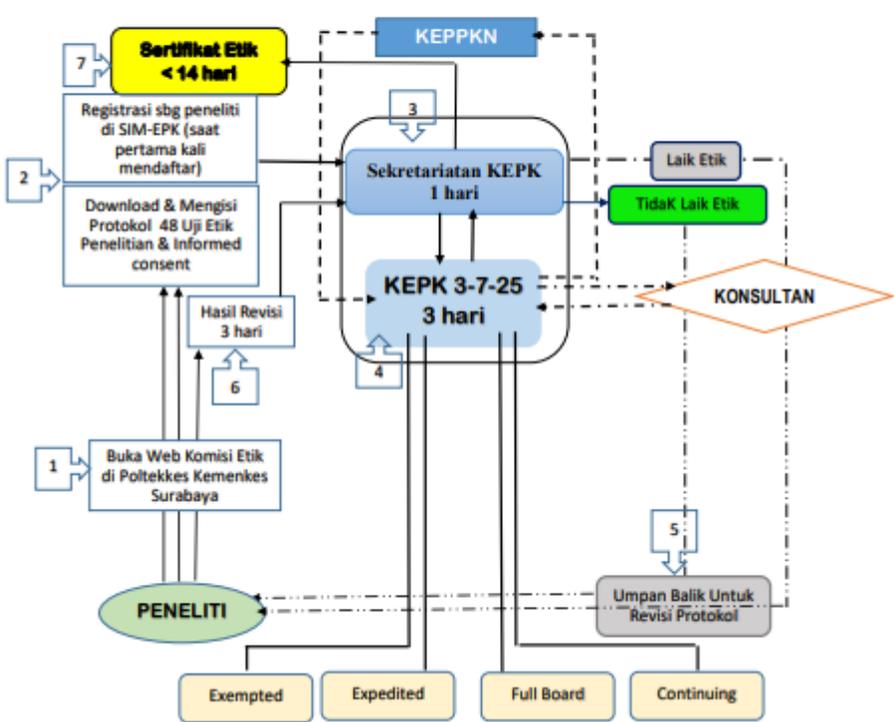
**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN**  
***ETHICAL CLEARANCE***

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membaca dan memahami :</p> <p>a. Panduan registrasi di aplikasi SIM EPK dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=53">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=53</a></p> <p>b. Panduan pengisian protocol penelitian dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/wp-content/uploads/2019/03/3.-Panduan-Pengisian-E-Protokol.pdf">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/wp-content/uploads/2019/03/3.-Panduan-Pengisian-E-Protokol.pdf</a></p> <p>c. Prosedur pengurusan Ethical Clearance di Poltekkes Kemenkes Surabaya sesuai dengan tutorial yang sudah disediakan, dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=141">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=141</a></p> <p>2. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: surat pengantar yang meliputi nama, status peneliti, nomor KTP/KTM, Asal institusi, Judul Penelitian; seperti yang tertera pada tautan <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=108">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=108</a></p> <p>3. Pengguna layanan membuat Curriculum vitae yang berisi: nama, NIP/NIK, Tempat Tanggal Lahir, Pangkat, Golongan/Ruang, Jabatan Akademik, Nama Perguruan Tinggi, Alamat PT, No Telp/Faks, Alamat Rumah, nomor telepon, alamat email, seperti yang tertera pada tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=111">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=111</a></p> <p>4. Pengguna layanan menyiapkan protokol penelitian</p> <p>a. Jika melibatkan manusia sesuai dengan pedoman, dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=41">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=41</a></p> <p>b. Jika menggunakan hewan coba, sesuai dengan formulir yang disediakan di website Poltekkes Kemenkes Surabaya bagian Komisi Etik, dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=83">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=83</a></p> <p>5. Pengguna layanan menyiapkan pernyataan mematuhi WHO 2011 dan CIOMS 2016 yang berisi: Nama, NIM/NIP, Judul Penelitian, Program Studi, Asal Institusi, dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=103">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=103</a></p> <p>6. Pengguna layanan menyiapkan :</p> <p>a. Form informed for consent yang berisi: Nama, Alamat, Judul Penelitian. Tujuan Penelitian dan Penggunaan hasilnya, Manfaat Penelitian (bagi institusi, Peneliti, dan Masyarakat), Metode dan Prosedur Kerja, Risiko yang mungkin timbul, Efek samping</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penelitian, Tindak lanjut jika terjadi insiden saat dilaksanakan penelitian, Jaminan Kerahasiaan, Hak menolak menjadi Subyek penelitian, Kesukarelaan partisipan, Hal-hal lain yang perlu diketahui, nama dan kontak yang dapat dihubungi sewaktu waktu, Ganti rugi/kompensasi subyek penelitian, tanda tangan yang memberi penjelasan, tanda tangan yang menerima penjelasan, tanda tangan saksi 1 dan 2</p> <p>b. Form Informed Consent, yang berisi: Nama, Umur, Alamat. No telpon/email, pernyataan setuju sebagai subyek penelitian dan tanda tangan yang membuat pernyataan (responden)</p> <p>c. Form Persetujuan Tindakan Medis yang berisi: Nama, Umur, Alamat, No telpon/email, persetujuan mendapatkan tindakan medis berupa..., tanda tangan responden dan saksi</p> <p>d. Form Pengunduran Diri sebagai subyek Penelitian yang berisi: Nama, Umur, Alamat, No telpon/email, pernyataan megundurkan diri sebagai subyek penelitian dan tanda tangan yang membuat pernyataan (responden)</p> <p>Semua formulir sesuai dengan tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=12">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/?p=12</a></p> <p>7. Pengguna layanan menyiapkan bukti bayar biaya kepengurusan Ethical Clearance berdasarkan pola tarif Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya no HK.01.07/I.2/10310/2017 atau menyiapkan KTM bagi mahasiswa sebagai pengganti bukti bayar atau surat keterangan dari Ketua Jurusan bahwa pengguna adalah mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya</p> <p>8. Pengguna layanan melakukan:</p> <p>a. registrasi peneliti pada website SIM EPK atau <a href="http://sim-epk.keppkn.kemkes.go.id/auth/login/">http://sim-epk.keppkn.kemkes.go.id/auth/login/</a> ;</p> <p>b. mengisi permintaan informasi publik yang telah diperlukan untuk registrasi.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengguna layanan melakukan login melalui tautan: <a href="http://sim-epk.keppkn.kemkes.go.id/auth/login/">http://sim-epk.keppkn.kemkes.go.id/auth/login/</a> ;</p> <p>b. Mengisi formulir yang tersedia secara online</p> <p>c. Mengunggah formulir yang disyaratkan</p> <p>d. Mengisi <i>self assessment</i> secara online</p> <p>e. Mengirim protokol ke tim KEPK dengan mengklik tombol kirim</p> <p>f. Sekretaris KEPK membuat resume penelitian, jika persyaratan dianggap kurang, sekretaris memberi info pada pengguna layanan terkait kelengkapan dokumen unggah</p> <p>g. Penelaah KEPK mereview protokol penelitian</p> <p>h. Sekretaris KEPK menyimpulkan hasil review minimal 5 penelaah KEPK dengan menekan tombol Tidak bisa ditelaah, <i>Exempted</i>, <i>Expedited</i> dan <i>Fullboard</i></p> <p>i. Ketua/Wakil ketua KEPK menelaah hasil kerja sekretaris dan membuat keputusan dengan menekan tombol Tidak bisa ditelaah, <i>Exempted</i>, <i>Expedited</i> dan <i>Fullboard</i></p> <p>j. Sekretaris menyampaikan hasil keputusan Ketua/wakil Ketua KEPK dengan menekan tombol Tidak bisa ditelaah, <i>Exempted</i>, <i>Expedited</i> dan <i>Fullboard</i>, selanjutnya tekan tombol kirim kesekretariatan</p> <p>k. Kesekretariatan akan membuat surat perbaikan dan mengirimkan ke peneliti jika keputusan tidak bisa ditelaah. Jika keputusan <i>exempted</i>, maka kesekretariatan menyiapkan sertifikat laik etik yang ditanda tangani oleh ketua KEPK</p> <p>l. Kesekretariatan mengunggah file sertifikat di website Poltekkes</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kemenkes Surabaya, bagian Komisi Etik</p> <p>m. Jika pengguna layanan menerima surat perbaikan protokol, maka setelah memperbaiki sesuai saran akan mengirim kembali ke Tim KEPK dengan menekan tombol kirim. Jika dinyatakan <i>exempted</i>, pengguna layanan dapat mendownload sertifikat dan mengisi kuesioner kepuasan layanan</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ALUR UJI ETIK PENELITIAN KESEHATAN</u></b> Secara Online</p> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 5 hari maksimal 2 minggu
4	Biaya/Tarif	<p>Besar biaya kepengurusan <i>Ethical Clearance</i> sesuai dengan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya tahun 2017, dapat dilihat pada tautan: <a href="http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/wp-content/uploads/2019/04/Pola-Tarif-KEPK.pdf">http://komisietik.poltekkesdepkes-sby.ac.id/wp-content/uploads/2019/04/Pola-Tarif-KEPK.pdf</a></p>
5	Produk Pelayanan	Sertifikat <i>ethical clearance</i> atau pemberian informasi jika protokol dianggap masih belum lengkap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: 031-5027058;</p> <p>b. faksimile: 031-5028141;</p> <p>c. e-mail: <a href="mailto:admn@poltekkesdepkes-sby.ac.id">admn@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<p>1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/I.2/08810/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK. 03.05/I.2/03086/2012</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan.</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1575 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/VII/2009.</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 08/PMK.02/2006. Tanggal 16 Februari 2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang / Jasa Pada Badan Layanan Umum.</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 tahun 2016 tentang Komisi Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional</p> <p>6. Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya nomor: HK.02.04/I.2/2853/2014 Tentang Buku Pedoman Pengembangan Unit Bisnis Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.</p> <p>7. Pedoman dan Standar Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional yang diterbitkan oleh Komisi Etik Penelitian Dan Pengembangan Kesehatan Nasional Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2017, Rev 13/11/2017</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki sertifikat Etik Dasar dan Etik Lanjut
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Direktur;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional; dan</p> <p>3. Dilakukan berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 8 (delapan) orang Tim KEPK
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

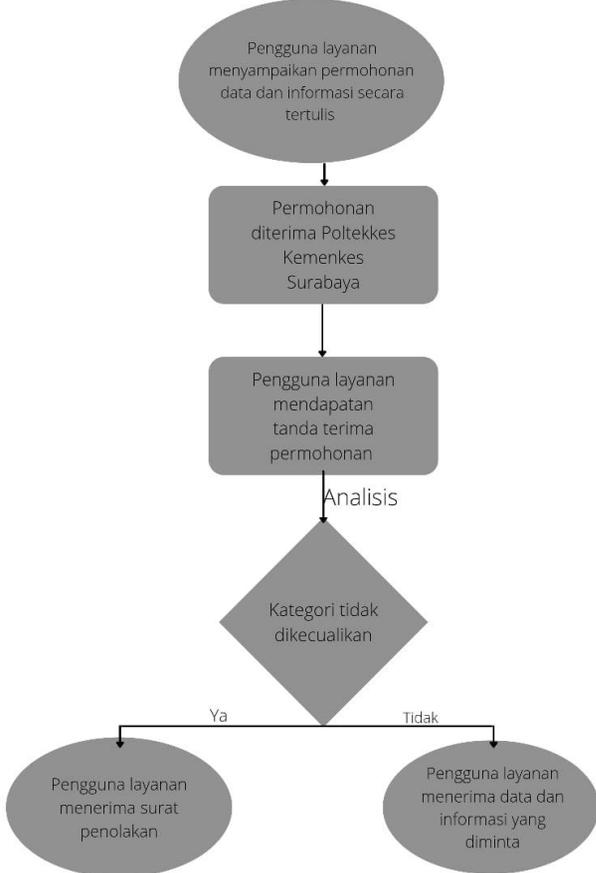


**Bambang Hadi Sugito**

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK  
 KESEHATAN KEMENKES SURABAYA  
 NOMOR HK.01.07/II/015.1/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN  
 KEMENKES SURABAYA

**STANDAR PELAYANAN  
 DATA DAN INFORMASI**

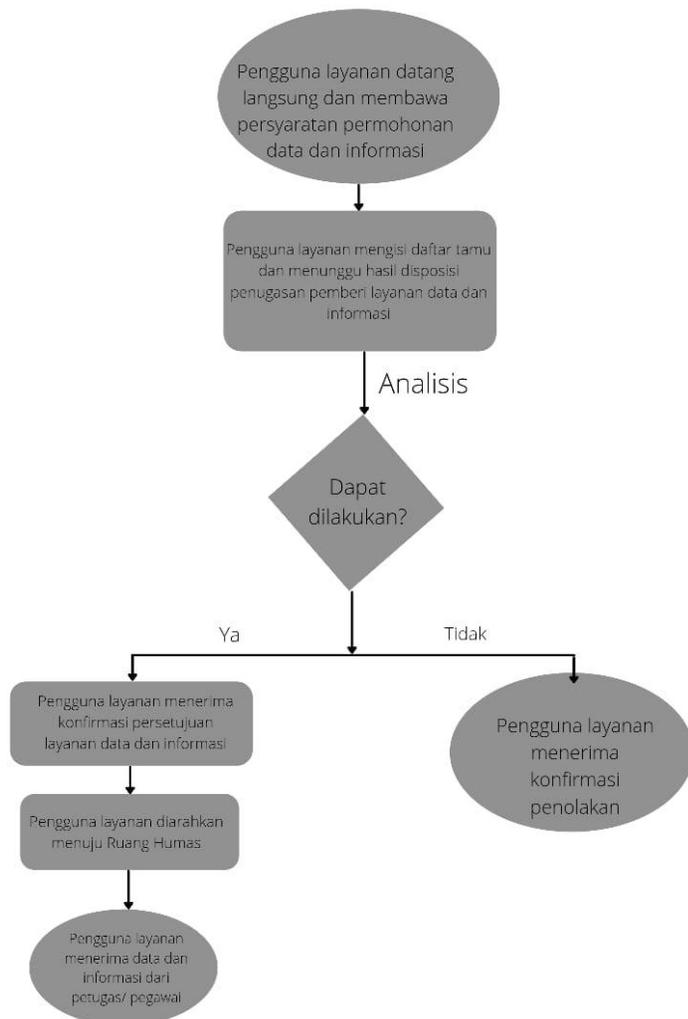
NOMOR	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku ditujukan ke alamat:          Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya          Jl. Pucang Jajar Tengah no.56 Surabaya          atau melalui <i>e-mail</i>:  <a href="mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id">admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a>; atau</li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu pada resepsionis Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya;</li> <li>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya</li> </ol>

		<p>yang berlaku.</p> <p>d. Menemui Pranata Humas Poltekkes Kemenkes Surabaya untuk menyampaikan permintaan informasi publik.</p> <p>3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan data dan informasi secara tertulis]) --&gt; B[Pemohonan diterima Poltekkes Kemenkes Surabaya]     B --&gt; C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]     C --&gt; D[Analisis]     D --&gt; E{Kategori tidak dicekualikan}     E -- Ya --&gt; F([Pengguna layanan menerima surat penolakan])     E -- Tidak --&gt; G([Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta])   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya atau melalui <i>email</i> <a href="mailto:admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id">admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id</a>;</li> <li>Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Hubungan Masyarakat, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima;</li> <li>Pengguna layanan menunggu hasil analisis</li> </ol>

terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana:

- 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.
- 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

## 2. Hadir langsung ke Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas resepsionis di lobi Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya;</li> <li>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Direktur/ Wakil Direktur kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas resepsionis dari unit kerja;</li> <li>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas resepsionis ke Ruang Humas Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Poltekkes Kemenkes Surabaya akan diselenggarakan di Ruang Humas atau Ruang Rapat Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan</li> <li>e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Poltekkes Kemenkes Surabaya maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Poltekkes Kemenkes Surabaya; atau</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</li> </ol>

4	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya/tarif untuk data dan informasi yang tidak terdapat dalam Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>2. Sesuai Pola Tarif pada PMK Nomor 138/PMK.05/2017 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan Surabaya pada Kementerian Kesehatan.</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masuka/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya Jl. Pucang Jajar Tengah no. 56 Surabaya Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 031-5027058;</li> <li>b. faksimile: 031-5028141;</li> <li>c. <i>e-mail</i>: admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id; dan</li> <li>d. kanal pengaduan masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) laman: <a href="https://dumas.poltekkesdepkes-sby.ac.id/">https://dumas.poltekkesdepkes-sby.ac.id/</a></li> <li>2) Telp/ WA : 087850543457</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012</li> </ol>

		<p>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);</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</p> <p>8. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya nomor HK.01.07/3/9419/2020 tentang Kebijakan Informasi Publik.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang tugas dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Poltekkes Kemenkes Surabaya;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Direktur;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan fungsional oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Auditor Internal; dan</li> <li>3. Dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**Bambang Hadi Sugito**