



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADURA

Jalan Raya Camplong km. 4, Taddan, Camplong, Sampang Jawa Timur 69281

Telpon : (0323) 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA
NOMOR 36/PL34/OT.01.02/2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR 3825/PL34/OT/2017
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MADURA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan penyelenggaraan pelayanan publik yang terus mengalami kemajuan, maka dipandang perlu merubah standar pelayanan publik yang terintegrasi dan sesuai perkembangan di Politeknik Negeri Madura;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1062);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 555);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 848/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur Politeknik Negeri Madura Periode 2018-2022;
11. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 3825/PL34/OT/2017 tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Politeknik Negeri Madura.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR 3825/PL34/OT/2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MADURA.

KESATU : Penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Politeknik Negeri Madura mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran keputusan ini dan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana sebagaimana sesuai dengan diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru Penelusuran Minat dan Kemampuan Politeknik Negeri (PMDK);
2. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Seleksi Nasional Masuk Politeknik Negeri (SNMPN);
3. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Seleksi Bersama Masuk Politeknik Negeri (SBMPN);
4. Standar Pelayanan Ujian Mandiri Politeknik Negeri Madura (UM POLTERA);
5. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru;
6. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Lama;
7. Standar Pelayanan Wisuda;
8. Standar Pelayanan Legalisir Transkrip dan Ijazah;
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah;
10. Standar Penggantian Kartu Mahasiswa Hilang/Rusak;
11. Standar Pelayanan Cuti kuliah;
12. Standar Pelayanan Aktif Kuliah Kembali;
13. Standar Pelayanan *On The Job Training* (OJT);
14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lulus;
15. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Perpustakaan;

16. Standar Penerimaan Tamu;
17. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Mahasiswa;
18. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
19. Standar Pelayanan Peminjaman Buku dan Bahan Pustaka;
20. Standar Pelayanan Surat Keputusan Direktur;
21. Maklumat Pelayanan.

- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 10 Januari 2025 dan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 3825/PL34/OT/2017 tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Politeknik Negeri Madura dinyatakan tidak berlaku .
- KEEMPAT** : Segala pengeluaran yang berhubungan dengan keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang sah dan berlaku di Politeknik Negeri Madura.
- KELIMA** : Apabila terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 10 Januari 2022

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

TTD.

Dr. Arman Jaya, S.T., M.T.
NIP 196602081989031002



Sesuai dengan hasilnya
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,

Laily Ulfyah, M.T.
NIP. 198608062014042002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA

NOMOR : 36/PL34/OT.01.02/2022

TANGGAL : 10 JANUARI 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR NOMOR
3825/PL34/OT/2017 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN
POLITEKNIK NEGERI MADURA

1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PENERIMAAN PENELUSURAN MINAT DAN KEMAMPUAN POLITEKNIK NEGERI MADURA (PMDK POLTERA).

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Berijazah SMA, SMK atau MA (jurusan IPA), untuk pendaftaran Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik Listrik Industri; b. Teknik Bangunan Kapal; c. Teknik Mesin Alat Berat. 3. Berijazah SMA, SMK atau MA (semua jenjang) untuk pendaftaran jurusan Kesehatan; 4. Direkomendasikan oleh Kepala Sekolah; 5. Berprestasi akademik dan atau non akademik; 6. Sehat Jasmani dan Rohani; 7. Tidak buta warna untuk Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik Listrik Industri b. Teknik Bangunan Kapal 8. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit/poliklinik/instansi yang di rekomendasikan; 9. Mengirim data hard copy berkas pendaftaran PMDK POLTERA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politeknik menyiapkan dan mengirim undangan, poster dan <i>User ID</i> (<i>username</i> dan <i>password</i>) ke sekolah-sekolah; 2. Sekolah menerima surat pemberitahuan dibukanya pendaftaran mahasiswa baru jalur PMDK POLTERA, selanjutnya sekolah bisa login ke laman pmb.poltera.ac.id

No	Komponen	Uraian
		<p>3. Siswa yang sudah menerima username dan password, dapat login ke laman pmb.poltera.ac.id untuk mengisi data yang diminta pada formulir pendaftaran;</p> <p>4. Print Out bukti pendaftaran</p> <p>5. Siswa mengikuti Tes skolastik dan tes wawancara untuk menentukan UKT (Uang Kuliah Tunggal)</p> <p>6. Siswa mengikuti verifikasi berkas dan validasi data;</p> <p>7. Pengumuman hasil seleksi PMDK;</p> <p>8. Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) kelompok 1-5, upload data bagi pemilih UKT 1 dan 2;</p> <p>9. Calon mahasiswa baru melakukan daftar ulang dengan menyerahkan berkas daftar ulang;</p> <p>10. Pengumuman UKT 1-2;</p> <p>11. Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran UKT.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) bulan sejak pengiriman undangan sampai dengan pendafataran ulang calon mahasiswa.
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Daftar mahasiswa baru diterima melalui jalur PMDK POLTERA.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengauan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id

No	Komponen	Uraian
		Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Diploma Dalam Sistem Terbuka Pada Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang; 6. Kalender Akademik.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung/ruangan tempat pendaftaran; 2. Meja dan kursi untuk Panitia Pendaftaran; 3. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa; 4. Komputer dan Printer untuk Pendaftaran Online; 5. Toilet; 6. Petugas keamanan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

No	Komponen	Uraian
		2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua jurusan. Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 10% dari jumlah pendaftar PMDK POLTERA
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan PMDK POLTERA.

2. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PENERIMAAN SELEKSI NASIONAL MASUK POLITEKNIK NEGERI (SNMPN).

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Berijazah SMA, SMK atau MA (jurusan IPA), untuk pendaftaran Jurusan: a. Teknik Listrik Industri; b. Teknik Bangunan Kapal; c. Teknik Mesin Alat Berat. 3. Berijazah SMA, SMK atau MA (semua jenjang) untuk pendaftaran jurusan Kesehatan; 4. Direkomendasikan oleh Kepala Sekolah; 5. Berprestasi akademik dan atau non akademik;

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Sehat Jasmani dan Rohani;</p> <p>7. Tidak buta warna untuk Jurusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik Listrik Industri; b. Teknik Bangunan Kapal <p>8. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit/poliklinik/instansi yang di rekomendasikan;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politeknik menyiapkan dan mengirim undangan, poster dan <i>User ID</i> (<i>username</i> dan <i>password</i>) ke sekolah-sekolah; 2. Sekolah menerima undangan, poster dan <i>User ID</i>, selanjutnya sekolah bisa login ke laman https://SNMPN.politeknik.or.id/ 3. Setelah berhasil login maka sekolah harus segera melengkapi data Print Out bukti pendaftaran; 4. Profil Sekolah; 5. Merekomendasikan siswa yang akan diikutkan ke PMDK-PN dengan menginput nama-nama siswa ke sistem penerimaan; 6. Siswa yang telah direkomendasi secara otomatis degenerate oleh sistem, sehingga pihak sekolah bisa langsung mencetak <i>username</i> dan <i>password</i> siswa, kemudian mendistribusikan ke masing-masing siswa; <ul style="list-style-type: none"> a. Siswa yang sudah menerima <i>username</i> dan <i>password</i>, dapat login ke laman https://SNMPN.politeknik.or.id/ Calon mahasiswa baru melakukan daftar ulang dengan menyerahkan berkas daftar ulang; b. untuk mengisi data yang diminta pada formulir pendaftaran; 7. Print Out bukti pendaftaran; 8. Pengumuman Tahap 1 bagi siswa yang memilih program studi dengan tes kekhususan; 9. Siswa mengikuti tes kekhususan sesuai Jurusan yang dipilih diantaranya Tes

No	Komponen	Uraian
		<p>Skolastik, Tes wawancara dan Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT);</p> <p>10. Siswa Mengikuti verifikasi berkas dan validasi data;</p> <p>11. Pengumuman hasil seleksi SNMPN;</p> <p>12. Calon Mahasiswa baru melakukan pendaftaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) kelompok 1 sampai dengan 5, Upload data bagi pemilih UKT 1 dan 2;</p> <p>13. Calon mahasiswa baru melakukan daftar ulang dengan menyerahkan berkas daftar ulang;</p> <p>12. Pengumuman UKT 1-2;</p> <p>13. Calon Mahasiswa baru melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit setelah calon mahasiswa entri data pada laman: snmpn.politeknik.or.id
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Peserta SNMPN
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengauan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura.</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : baak@poltera.ac.id</p> <p>: humas@poltera.ac.id</p> <p>: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Program Diploma Dalam Sistem Terbuka Pada Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang; 6. Kalender Akademik.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laman : pmb.poltera.ac.id 2. Jaringan Internet; 3. Aplikasi Pendaftaran; 4. Komputer dan Printer untuk Pendaftaran Online;
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua jurusan.

No	Komponen	Uraian
		Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan SNMPN

3. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PENERIMAAN SELEKSI BERSAMA MASUK POLITEKNIK NEGERI (SBMPN).

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Berijazah SMA, SMK atau MA (jurusan IPA), untuk pendaftaran Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik Listrik Industri; b. Teknik Bangunan Kapal; c. Teknik Mesin Alat Berat. 3. Berijazah SMA, SMK atau MA (semua jenjang) untuk pendaftaran jurusan Kesehatan; 4. Direkomendasikan oleh Kepala Sekolah; 5. Berprestasi akademik dan atau non akademik; 6. Sehat Jasmani dan Rohani; 7. Tidak buta warna untuk Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik Listrik Industri; b. Teknik Bangunan Kapal 8. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit/poliklinik/instansi yang di rekomendasikan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politeknik menyiapkan dan mengirim undangan, poster dan <i>User ID</i> (<i>username</i> dan <i>password</i>) ke sekolah-sekolah;

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sekolah menerima undangan, poster dan <i>User ID</i>, selanjutnya sekolah bisa login ke laman https://sbmpn.politeknik.or.id/ 3. Setelah berhasil login maka sekolah harus segera melengkapi data Print Out bukti pendaftaran; 4. Profil Sekolah; 5. Merekomendasikan siswa yang akan diikutkan ke PMDK-PN dengan menginput nama-nama siswa ke sistem penerimaan; 6. Siswa yang telah direkomendasi secara otomatis degenerate oleh sistem, sehingga pihak sekolah bisa langsung mencetak <i>username</i> dan <i>password</i> siswa, kemudian mendistribusikan ke masing-masing siswa; <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa yang sudah menerima <i>username</i> dan <i>password</i>, dapat login ke laman https://SNMPN.politeknik.or.id/ Calon mahasiswa baru melakukan daftar ulang dengan menyerahkan berkas daftar ulang; b. untuk mengisi data yang diminta pada formulir pendaftaran; 7. Print Out bukti pendaftaran; 8. Pengumuman Tahap 1 bagi siswa yang memilih program studi dengan tes kekhususan; 9. Siswa mengikuti tes kekhususan sesuai Jurusan yang dipilih diantaranya Tes Skolastik, Tes wawancara dan Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT); 10. Siswa Mengikuti verifikasi berkas dan validasi data; 11. Pengumuman hasil seleksi SBMPN; 12. Calon Mahasiswa baru melakukan pendaftaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) kelompok 1 sampai dengan 5, Upload data bagi pemilih UKT 1 dan 2; 13. Calon mahasiswa baru melakukan daftar ulang dengan menyerahkan berkas daftar ulang;

No	Komponen	Uraian
		14. Pengumuman UKT 1-2; 15. Calon Mahasiswa baru melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit setelah calon mahasiswa entri data pada laman: sbmpn.politeknik.or.id
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Peserta SBMPN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Diploma Dalam Sistem Terbuka Pada Perguruan Tinggi;

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</p> <p>5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang;</p> <p>6. Kalender Akademik.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Laman : pmb.poltera.ac.id</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Aplikasi Pendaftaran;</p> <p>4. Komputer dan Printer untuk Pendaftaran Online;</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <p>1. Direktur;</p> <p>2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;</p> <p>3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;</p> <p>4. Ketua jurusan.</p> <p>Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu)

No	Komponen	Uraian
		kali setiap tahunnya pada proses penerimaan SBMPN

4. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PENERIMAAN UJIAN MANDIRI POLITEKNIK NEGERI MADURA (UM POLTERA).

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia; 2. Berijazah SMA, SMK atau MA (jurusan IPA), untuk pendaftaran Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Teknik Listrik Industri; b. Teknik Bangunan Kapal; c. Teknik Mesin Alat Berat. 3. Berijazah SMA, SMK atau MA (semua jenjang) untuk pendaftaran jurusan Kesehatan; 4. Direkomendasikan oleh Kepala Sekolah; 5. Berprestasi akademik dan atau non akademik; 6. Sehat Jasmani dan Rohani; 7. Tidak buta warna untuk Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> c. Teknik Listrik Industri; d. Teknik Bangunan Kapal 8. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit/poliklinik/instansi yang di rekomendasikan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta membuka laman pendaftaran mahasiswa baru Politeknik Negeri Madura, laman: https://pmb.poltera.ac.id; 2. Entrikan nama calon peserta, nomor handphone, dan pilihan jurusan; 3. Mengisi form pendaftaran online sesuai dengan petunjuk gunakan panduan pemilihan program studi/jurusan;; 4. Profil Sekolah; 5. Pembayaran Formulir setelah proses pembayaran, peserta mendaftar di laman https://pmb.poltera.ac.id;

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Cetak kartu tanda peserta ujian masuk Politeknik/UMPN pada saat ujian kartu tanda peserta ahrus dibawa, beserta kartu identitas lainnya;</p> <p>7. Calon mahasiswa baru melakukan daftar ulang dengan menyerahkan berkas daftar ulang;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit setelah calon mahasiswa entri data pada laman: https://portal-pmb.poltera.ac.id/penerimaan-mahasiswa-baru-jalur-ujian-mandiri/
4.	Biaya atau Tarif	Biaya pendaftaran seleksi mahasiswa baru jalur
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Peserta UM POLTERA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2018

No	Komponen	Uraian
		<p>tentang Penyelenggaraan Program Diploma Dalam Sistem Terbuka Pada Perguruan Tinggi;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</p> <p>5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang;</p> <p>6. Kalender Akademik.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Laman : pmb.poltera.ac.id</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Aplikasi Pendaftaran;</p> <p>4. Komputer dan Printer untuk Pendaftaran Online;</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <p>1. Direktur;</p> <p>2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;</p> <p>3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;</p> <p>4. Ketua jurusan.</p> <p>Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan UM POLTERA.

5. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus Jenjang Tahapan Penerimaan Calon Mahasiswa Jalur: <ol style="list-style-type: none"> a. PMDK POLTERA; b. SNMPN; c. SBMPN; d. UJIAN MANDIRI POLTERA. 2. Melakukan pembayaran UKT pada Bank 3. Menyimpan bukti bayar UKT sebagai dokumen awal mahasiswa baru; 4. Melakukan daftar ulang ke subbagian keuangan dengan membawa bukti bayar UKT.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa baru lulus PMDK PN dan UMPN Poltera PMDK Poltera, PMDK PN; 2. Mahasiswa baru melakukan registrasi online; 3. Mahasiswa baru melakukan pembayaran UKT; 4. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan Kartu Mahasiswa.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari.
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Mahasiswa Baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : baak@poltera.ac.id</p> <p>: humas@poltera.ac.id</p> <p>: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</p> <p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura;</p> <p>3. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 3755/PL34/KM/2019 tentang Peraturan Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Madura;</p> <p>4. Kalender Akademik.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung/ruangan tempat registrasi;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa;</p> <p>4. Komputer dan printer;</p> <p>5. Toilet;</p> <p>6. Petugas keamanan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p>

No	Komponen	Uraian
		2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua jurusan. Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

6. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa Aktif POLTERA; 2. Pembayaran UKT.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa Aktif POLTERA; 2. Melakukan pembayaran UKT pada BANK, Sesuai dengan surat pengumuman.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari.
4.	Biaya atau Tarif	Sesuai dengan pengumuman.
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Mahasiswa Lama
6.	Penangnan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura.

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. <p>2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : baak@poltera.ac.id</p> <p style="padding-left: 100px;">: humas@poltera.ac.id</p> <p style="padding-left: 100px;">: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura; 3. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 3755/PL34/KM/2019 tentang Peraturan Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Negeri Madura; 4. Kalender Akademik.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/ruangan tempat registrasi; 2. Pelayanan Pihak Ketiga “ BANK yang ditunjuk untuk pembayaran UKT”; 3. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa; 4. Komputer,dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

No	Komponen	Uraian
		<p>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi;</p> <p>3. SDM dari pelayanan pihak KETIGA.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Sub Koordinator Bagian Keuangan; 5. Ketua jurusan. <p>Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. POLTERA : Maksimal 3 Orang 2. BANK : 2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan tiap semester.

7. STANDAR PELAYANAN WISUDA.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinyatakan lulus pada rapat senat yudisium kelulusan; 2. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan keseluruhan proses perkuliahan; 3. Telah melakukan pendaftaran; 4. Menyerahkan bukti kwitansi pembayaran wisuda; 5. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli; 6. Menyerahkan biodata; 7. Menyerahkan pasfoto ukuran 4x3, 5 Lembar; 8. Menyerahkan surat bebas perpustakaan.

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa melengkapi berkas wisuda; 2. Membayar uang wisuda ke Subbagian Keuangan; 3. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dan melihat pengumuman persyaratan wisuda; 4. Mahasiswa menyerahkan berkas dokumen wisuda, slip pembayaran wisuda; 5. Staf Akademik dan Kemahasiswaan menerima berkas wisuda; 6. Daftar peserta wisuda disiapkan oleh Staf Akademik dan Kemahasiswaan..
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari.
4.	Biaya atau Tarif	Sewa Toga Rp. 200.000,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Wisuda dan Buku Wisuda.
6.	Penangnan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura; 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang; 4. Kalender Akademik.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/ruangan tempat registrasi; 2. Kelengkapan Toga Wisudawan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi; 3. SDM yang ditunjuk sebagai Panitia dala Kegiatan Wisuda.
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Sub Koordinator Bagian Keuangan; 5. Sub Koordinator Bagian Umum; 6. Ketua jurusan. <p>Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Wisuda; 2. Mahasiswa.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.</p>

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali pada Semester Kedua.

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR TRANSKRIP DAN IJAZAH.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Politeknik Negeri Madura; 2. Melakukan pembayaran di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Menyerahkan copy salinan yang akan dilegalisir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Membayar biaya legalisir di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 2. Staf Akademik dan Kemahasiswaan membuta kwitansi pembayaran dan menerima copy yang akan dilegalisir; 3. Staf Akademik dan Kemahasiswaan membuat bukti pengambilan legalisir; 4. Staf Akademik dan Kemahasiswaan memproses legalisir; 5. Persetujuan legalisir oleh pimpinan (Direktur/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan) 6. Staf Akademik dan Kemahasiswaan menerima legalisir yang telah ditandatangani oleh pimpinan; 7. Staf Akademik dan Kemahasiswaan memproses dan menstempel legalisir.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari / <i>Menyesuaikan jadwal pimpinan</i>
4.	Biaya atau Tarif	Rp. 25.000,- / 10 Lembar
5.	Produk Pelayanan	Salinan Legalisir Transkrip dan Ijazah
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :

No	Komponen	Uraian
		<p>1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura.</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : baak@poltera.ac.id</p> <p>: humas@poltera.ac.id</p> <p>: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</p> <p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura;</p> <p>3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung/ruangan tempat registrasi;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p> <p>3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p>

No	Komponen	Uraian
		2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Sub Koordinator Bagian Keuangan; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun.

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa Aktif POLTERA; 2. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang Masih Aktif/Berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa mengambil form surat keterangan tunjangan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 2. Mahasiswa mengisi form dan meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan; 3. Form dikumpulkan kembali ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat pernyataan masih kuliah dan ditanda tangani

No	Komponen	Uraian
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 5. Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan surat pernyataan masih kuliah kepada mahasiswa.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan aktf Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura; 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018

No	Komponen	Uraian
		tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung/ruangan tempat registrasi; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

10. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN KARTU MAHASISWA HILANG/RUSAK.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa Aktif;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi surat pengantar dari Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, yang

No	Komponen	Uraian
		<p>disetujui Sub Koordinator dan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;</p> <p>2. Mahasiswa mengurus surat kehilangan ke Kepolisian wilayah POLTERA, dengan dilengkapi Surat Pengantar;</p> <p>3. Cetak Kartu.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
4.	Biaya atau Tarif	" <i>proses penentuan tarif</i> "
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. <p>2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : baak@poltera.ac.id</p> <p style="padding-left: 20px;">: humas@poltera.ac.id</p> <p style="padding-left: 20px;">: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</p> <p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura;</p>

No	Komponen	Uraian
		3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung/ruangan tempat pendaftaran; 2. Form Laporan; 3. Meja dan Kursi; 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi; 3. SDM Pihak Kepolisian.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

11. STANDAR PELAYANAN CUTI KULIAH.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif Politeknik Negeri Madura minimal semester 3; 2. Mahasiswa yang mendapat nilai akademik D dan atau E pada semester berjalan; 3. Telah melakukan pembayaran sebesar 20% UKT; 4. Membuat surat pernyataan alasan cuti kuliah diatas Materai 10000; 5. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan /Direktur
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa membuat surat pernyataan cuti kuliah diatas materai persetujuan dari orang tua/wali diatas Materai 10000; 2. Mendapatkan persetujuan dari Ketua jurusan; 3. Melampirkan foto copy KTM dan bukti bayar UKT/SPP sebesar 20%; 4. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan /Direktur.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Status Cuti Mahasiswa
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id

No	Komponen	Uraian
		: humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura; 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/ruangan tempat pendaftaran; 2. Form Laporan; 3. Meja dan Kursi; 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi; 3. SDM Pihak Kepolisian.
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua Jurusan. <p>Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun.

12. STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif kuliah kembali diajukan secara tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik dengan melampirkan izin Dosen Wali. Jika permohonan aktif kuliah kembali yang diajukan mahasiswa sudah lewat waktu dari jadwal yang ditentukan tidak akan diproses; 2. Mahasiswa yang diperbolehkan aktif kuliah kembali yang tidak dalam proses evaluasi semester atau yang terancam putus studi/drop-out (DO).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif kuliah kembali diajukan oleh mahasiswa secara tertulis kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik; 2. Ketua Jurusan / Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meneruskan permohonan mahasiswa dan jika memenuhi syarat akademik meneruskan permohonan ke Direktur dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan mahasiswa; b. form isian aktif kuliah kembali tentang biodata mahasiswa; c. fotokopi bukti setoran SPP terakhir;

No	Komponen	Uraian
		<p>d. fotokopi izin.</p> <p>3. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan / Direktur menerima permohonan dan meneruskan kepada Kepala Bagian Umum dan Akademik;</p> <p>4. Kepala Bagian Umum dan Akademik menerima permohonan dan meneruskan ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;</p> <p>5. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan menerima dan meneliti data-data mahasiswa dan jika memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan diproses dan izin aktif kuliah kembali mahasiswa diterbitkan, dalam izin aktif kuliah kembali dicantumkan jumlah SPP yang harus dibayar;</p> <p>6. Kepala Bagian Umum dan Akademik memparaf izin aktif kuliah kembali dan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani izin aktif kuliah kembali mahasiswa;</p> <p>7. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mendistribusikan izin aktif kuliah kembali kepada yang bersangkutan dan Sekretaris Jurusan/Ketua Jurusan, maupun unit kerja terkait;</p> <p>8. Jika permohonan tidak memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan aktif kuliah kembali ditolak;</p> <p>9. Izin aktif kuliah kembali yang telah didistribusikan disimpan dalam arsip sesuai dengan Fakultas;</p> <p>10. Izin aktif kuliah kembali yang ditolak disimpan dalam arsip sesuai dengan Jurusan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah kembali.
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :

No	Komponen	Uraian
		<p>1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura.</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <p>- Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.</p> <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : baak@poltera.ac.id</p> <p>: humas@poltera.ac.id</p> <p>: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</p> <p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura;</p> <p>3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung/ruangan tempat pendaftaran;</p> <p>2. Form Laporan;</p> <p>3. Meja dan Kursi;</p> <p>4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p>

No	Komponen	Uraian
		2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua Jurusan; 5. Sekretaris Jurusan. Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

13. STANDAR PELAYANAN ON THE JOB TRAINING (OJT).

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif minimal semester 4; 2. Telah membayar SPP semester berjalan; 3. Mengajukan surat Permohonan ke Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Koordinator On The Job Training (OJT).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa melihat kesesuaian jadwal <i>on the job training</i> sesuai jadwal dari koordinator <i>on the job training (OJT)</i> ; 2. Mahasiswa mendaftar; 3. Mahasiswa mendaftarkan dan menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran:

No	Komponen	Uraian
		4. Staf akademik dan kemahasiswaan menerima dan input data <i>on the job training</i>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan <i>On The Job Training (OJT)</i>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id <ul style="list-style-type: none"> Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baak@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura; 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada

No	Komponen	Uraian
		Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang; 4. Kalender Akademik.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung/ruangan tempat pendaftaran; 2. Form Pengajuan <i>On The Job Training</i> (OJT); 3. Meja dan Kursi; 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua Jurusan; 5. Sekretaris Jurusan; 6. Koordinator <i>On The Job Training</i> (OJT). Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL).

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa lulus sidang tugas akhir;

No	Komponen	Uraian
		2. Mahasiswa lulus sidang senat Yudisium; 3. Mahasiswa tidak tersangkut laporan keuangan dan/atau peminjaman buku atau barang di POLTERA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan form keterangan pembuatan surat keterangan lulus dilampirkan dengan Berita Acara tugas akhir; 2. Staf akademik dan kemahasiswaan membuat surat keterangan lulus; 3. Surat keterangan lulus diparaf oleh Sub Koordinator Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan / Direktur .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : baik@poltera.ac.id : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura; 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 644/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Keperawatan Program Diploma Tiga Pada Politeknik Negeri Madura di Kabupaten Sampang.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung/ruangan tempat pendaftaran; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Sub Koordinator Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; 4. Ketua Jurusan; 5. Sekretaris Jurusan; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun.

15. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PERPUSTAKAAN.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dosen dan Tendik POLTERA; 2. Mahasiswa POLTERA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi form yang tersedia di Perpustakaan yang dijaga oleh petugas perpustakaan/pustakawan; 2. Pustakawan memasukan data pemohon dan menunggu validasi dari Kepala UPT Perpustakaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Perpustakaan
6.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan. - Gd. B Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : perpustakaan@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruangan Perpustakaan; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Ka. UPT Perpustakaan; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

16. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat Umum; 2. Civitas Akademika POLTERA; 3. Tenaga Kependidikan POLTERA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemeriksaan di POS Keamanan terkait maksud dan tujuan ke POLTERA; 2. Tamu mengisi buku tamu di Receptionis; 3. Penerapan Protokol Kesehatan Covid-19; 4. Menunggu di Ruang Informasi / Ruang Tamu.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengisian Buku Tamu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Subbagian Umum Politeknik Negeri Madura.. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : kepegawaian@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

No	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Pos Keamanan; 2. Meja dan Kursi Resepsionis; 3. Buku Tamu; 4. Meja Kursi Tamu.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan; 3. Sub Koordinator Subbagian Umum; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

17. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN MAHASISWA.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki KTP yang masih berlaku bagi perorangan atau masyarakat umum; 2. Bagi Lembaga, organisasi dan perusahaan menyertakan KTP dan akte pendirian serta surat kuasa dari lembaga yang bermaterai; 3. Bagi Mahasiswa menyertakan KTM yang masih berlaku. 4. Bukti kejadian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi; b. Waktu; c. dokumen pendukung dan d. kronologis; 5. Pemohon merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya; 6. Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaiannya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi/ menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia atau ke https://lapor.go.id 2. Pencatatan aduan pada form catatan aduan pelanggan; 3. Tindak lanjut atas aduan yang masuk; 4. Penyampaian / pemberitahuan hasil tindak lanjut kepada pemohon aduan; 5. Dokumentasi hasil tindak lanjut sebagai laporan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Humas Politeknik Negeri Madura.. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.

No	Komponen	Uraian
		3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*).

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Formulir aduan pelanggan; 2. Alamat website dan email pengaduan; 3. Nomor telepon/fax pengaduan; 4. Kotak aduan; 5. Meja layanan informasi dan pengaduan; 6. ATK dan Peralatan Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan; 3. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi; 4. Satuan Pengawas Internal;

No	Komponen	Uraian
		5. Sub Koordinator Subbagian Umum; 6. Humas. Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun.

18. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perorangan: a. Memiliki Kartu Tanda Penduduk; b. Mengajukan surat permohonan resmi informasi publik, dengan menjelaskan tujuan informasi tersebut; c. Mengisi form permohonan informasi publik 2. Organisasi: a. Organisasi memiliki SK pendirian dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia; b. Mengajukan surat permohonan resmi informasi publik dengan menjelaskan tujuan informasi tersebut; c. Mengisi form permohonan informasi publik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memilih jalur permohonan informasi publik, online melalui http://lapor.go.id atau offline;

No	Komponen	Uraian
		2. Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan informasi publik dengan menuangkan tujuan dari permohonan; 3. Pemohon menunjukkan dan memberikan fotocopy KTP jika perseorangan dan SK Kemekumham jika atas nama organisasi; 4. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan; 5. Staf permohonan informasi public mencatat dan mendata permohonan informasi publik; 6. Waktu 10 hari kerja sejak diterima permintaan; 7. Waktu dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 6. Memberikan informasi yang diminta, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, staf akan menyampaikan alasannya kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 17 (tujuh belas) hari
4.	Biaya atau Tarif	Pemohon dibebankan sejumlah dana, terkat jumlah dokumen yang digandakan
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diminta pemohon.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Humas Politeknik Negeri Madura.. - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : humas@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Layanan pusat informasi; 2. Formulir permohonan informasi publik
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Berjenjang dari: 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan; 4. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi; 5. Satuan Pengawas Internal; 6. Pengelola PPID; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

19. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DAN BAHAN PUSTAKA.

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen: <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Kartu Pegawai; b. Memiliki tanda pengenal KTP atau SIM. 2. Tendik: <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Kartu Pegawai; b. Memiliki tanda Pengenal KTP atau SIM. 3. Mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa Aktif dengan menunjukkan KTM; b. Memiliki tanda pengenal KTP atau SIM.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan peminjaman kepada petugas perpustakaan; 2. Staf perpustakaan memproses dan menerbitkan bukti peminjaman dan tanggal pengembalian; 3. Pemohon membawa bukti dan buku yang akan dipinjam
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari.
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Buku dan Bahan Pustaka.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur.

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gd. B Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. <p>3. http://lapor.go.id</p> <p>Telp : 0323-3281671</p> <p>Laman : www.poltera.ac.id</p> <p>Email : perpustakaan@poltera.ac.id</p> <p style="padding-left: 40px;">: sekretariat@poltera.ac.id</p>

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Perpustakaan; 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet; 3. Form Peminjaman; 4. Buku dan Bahan Pustaka; 5. Pustakawan.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;

No	Komponen	Uraian
		4. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi; 5. Satuan Pengawas Internal; 6. Ka. UPT Perpustakaan; Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

20. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) .

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dosen dengan menunjukkan Kartu Pegawai Aktif; 2. Tendik dengan menunjukkan Kartu Pegawai Aktif; 3. Mahasiswa dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa aktif; 4. Instansi Lain.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dosen atau Tendik mengajukan permohonan peminjaman barang ke Kalab/Kabeng dan/atau Pengadministrasi Kerumahtanggan, dengan mengisi form peminjaman yang ditujukan ke Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan; 2. Instansi Lain mengajukan permohonan peminjaman barang dengan membuat surat yang ditujukan ke Direktur Politeknik Negeri Madura, dan peminjaman barang bmn menunggu hasil rekomendasi disposisi.

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 (dua) hari
4.	Biaya atau Tarif	Sesuai dengan hasil rekomendasi pimpinan
5.	Produk Pelayanan	Informasi Arsip
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan Pusat Informasi Politeknik Negeri Madura. <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 2. Sub Koordinator Subbagian Umum <ul style="list-style-type: none"> - Gd. A Politeknik Negeri Madura, Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Camplong-69281, Sampang- Jawa Timur. 3. http://lapor.go.id Telp : 0323-3281671 Laman : www.poltera.ac.id Email : subbagian_umum@poltera.ac.id : sekretariat@poltera.ac.id

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura.</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung / Ruang; 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet; 3. Form Peminjaman;
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidangnya serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<p>Berjenjang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur; 2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan; 3. Sub Koordinator Subbagian Umum; 4. Pengelolah BMN. <p>Yang dilakukan secara berkelanjutan, konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksana evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun.

21. MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MADURA



DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA

MAKLUMAT PELAYANAN

"Politeknik Negeri Madura berkomitmen memberikan pelayanan perguruan tinggi dengan sebaik-baiknya melalui saluran informasi dan komunikasi yang tersedia sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik."

Ditetapkan di Sampang
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

TTD.

Dr. Arman Jaya, S.T., M.T.
NIP 196602081989031002

Salinan sesuai dengan hasilnya
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,



Laily Ulfyah, M.T.
NIP. 193608062014042002

Tembusan :

1. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
 3. Wakil Direktur Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi;
 4. Bendahara Pengeluaran.
- di lingkungan Politeknik Negeri Madura.