

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PINDAH KULIAH  
POLITEKNIK NEGERI BALI**

**A. SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon harus menyampaikan surat permohonan kunjungan yang diterima di Bagian Persuratan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) Ada identitas pengirim tertera disurat seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Alamat</li> <li>• Nomor telepon</li> </ul> 2) Nama dan alamat yang dituju jelas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p> <pre> graph TD     Start([PEMOHON MENGAJUKAN PERMOHONAN KE]) --&gt; Step1[PENGADMINISTRASI AKADEMIK MENERIMA PERMOHONAN]     Step1 --&gt; Step2[DIREKTUR MENDISPOSISIKAN KE PEMBANTU DIREKTUR I]     Step2 --&gt; Decision{BAK MEMINTA PERTIMBANGAN KE JURUSAN}     Decision -- Ya --&gt; Step3[KAJUR MEMBERIKAN PERTIMBANGAN DITERMA/DITOLAK KE PEMBANTU DIREKTUR I]     Decision -- TIDAK --&gt; Step4[BERKAS DIKEMBALIKAN]     Step4 --&gt; Start           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PENERBITAN SK DIREKTUR] --&gt; B[PEMOHON MENERIMA SK PINDAH KULIAH] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Direktur</li> <li>2. Pengadministrasi Akademik menerima permohonan, selanjutnya meneruskan ke Pengadministrasi Persuratan untuk dibuatkan kartu kendali</li> <li>3. Pengadministrasi Persuratan meneruskan ke Direktur untuk mendapatkan disposisi</li> <li>4. Direktur mendisposisikan ke Pembantu Direktur I untuk ditindaklanjuti</li> <li>5. Pembantu Direktur I meneruskan ke Jurusan untuk dapat dipertimbangkan</li> <li>6. Ketua Jurusan memberikan pertimbangan ke Pembantu direktur I agar dapat diterima / ditolak</li> <li>7. Jika diterima BAAK memproses pemohon dengan membuat SK Direktur</li> <li>8. Jika tidak, BAAK menghubungi dan / membuat surat balasan kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian selama 5 (lima) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5	Produk Pelayanan	SK Direktur tentang Pindah Kuliah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon ; (0361) 701981</li> <li>- Email ; poltek@pnb.ac.id</li> <li>- Faximile ; 0361. 701128</li> <li>- Website ; <a href="http://www.pnb.ac.id">http://www.pnb.ac.id</a></li> </ul> </li> </ol>

## B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 924).</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali;</li> <li>10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali;</li> <li>11. Keputusan Menteri Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No 190/MPK.A4/KP/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bali, tanggal 5 September 2014</li> <li>12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Tinta</li> </ol>

		5. Mesin Fotocopy 6. Rak File
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecakapan, dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktur, Pembantu Direktur bidang administrasi dan kemahasiswaan, SPI, Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Penanganan pindah kuliah dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penanganan pindah kuliah dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam satu kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bukit Jimbaran  
Pada tanggal 8 Agustus 2017  
Direktur,

Ir. Made Mudhina, MT  
NIP196203021989031002

