



POLITEKNIK NEGERI BALI

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BALI
NOMOR : 03818/PL8/OT/2017**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA POLITEKNIK NEGERI BALI
TAHUN 2017**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BALI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 190/MPK.A4/KP/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bali;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BALI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA POLITEKNIK NEGERI BALI TAHUN 2017**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Politkenik Negeri Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** meliputi ruang lingkup :

1. Seleksi Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
2. Pelayanan Registrasi Calon Mahasiswa Baru
3. Pelayanan Her Registrasi Mahasiswa On Going
4. Pelayanan Cuti Mahasiswa
5. Pelayanan Ijin Mahasiswa
6. Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa/Beasiswa Mahasiswa
7. Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip
8. Pelayanan Pindah Kuliah
9. Pelayanan Penanganan Surat Masuk
10. Pengaduan Masyarakat pada Website
11. Pelayanan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bukit Jimbaran
Pada tanggal 8 Agustus 2017
Direktur,

Ir. Made Mudhina, MT
NIP196203021989031002

Lampiran SK Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017
 Tanggal 8 Agustus 2017
 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali
 Tahun 2017

1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK SELEKSI PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU POLITEKNIK NEGERI BALI

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Republik Indonesia 2) Umur maksimal 24 tahun pada saat mendaftar (bulan agustus) 3) Lulusan SMA/MA/SMK, atau yang sederajat. 4) Pilihan Program Studi di Politeknik harus disesuaikan dengan Program Studi di Sekolah (<i>lihat Tabel Panduan Pemilihan Program Studi di Politeknik Negeri Bali</i>) disamping ketentuan umum: a) Bidang Rekayasa : SMA/MA Jurusan IPA dan SMK (jurusan yang relevan) b) Bidang Tataniaga : SMA/MA Jurusan IPA/IPS dan SMK (jurusan yang relevan) c) Apabila peserta memilih program studi yang tidak sesuai dengan panduan atau peserta memberikan keterangan yang tidak benar, maka status calon mahasiswa yang bersangkutan akan dibatalkan. 5) Berbadan sehat, tidak cacat yang akan mengganggu jalannya praktek (lulus tes kesehatan oleh tim dokter yang ditunjuk). - Khusus untuk Program Studi Teknik Listrik dan Manajemen Informatika tidak buta warna.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	MULAI <pre> graph TD Start([MULAI]) --> A([CALON PESERTA MENYERAHKAN LANGSUNG BERKAS DI LOKET PENDAFTARAN]) A --> B{BAK MENERIMA BERKAS DAN VERIFIKASI DATA} B -- TIDAK --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN] C --> A B -- YA --> D[] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[CALON PENDAFTAR MENDAPATKAN NO.PESERTA, SERTA JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI] --> B[PELAKSANAAN SELEKSI] B --> C[HASIL SELEKSI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta Mengisi Formulir Pendaftaran baik secara On line, maupun manual (form PMDK-PN,UPMN dan UKT) 2. Membayar uang pendaftaran 3. Calon Peserta menyerahkan berkas ke panitia MABA 4. Panitia memeriksa kelengkapan data calon (verifikasi data) 5. Calon Peserta mendapatkan nomer pendaftaran dan jadwal seleksi 6. Calon Peserta Mengikuti jadwal Seleksi 7. Panitia mempersiapkan pelaksanaan seleksi 8. Pengumuman hasil seleksi
3	Jangka waktu penyelesaian	Masing-masing kegiatan pendaftaran 3 (tiga) bulan
4	Biaya / Tarif	Biaya/tarif pendaftaran mahasiswa baru : Jalur PMDK-PN (gratis) jalur UMPN-Nasional : Rp. 300.000,- Jalur UMPN-Mandiri : Rp. 300.000,-
5	Produk Pelayanan	SK Direktur tentang Kelulusan Mahasiswa Baru
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

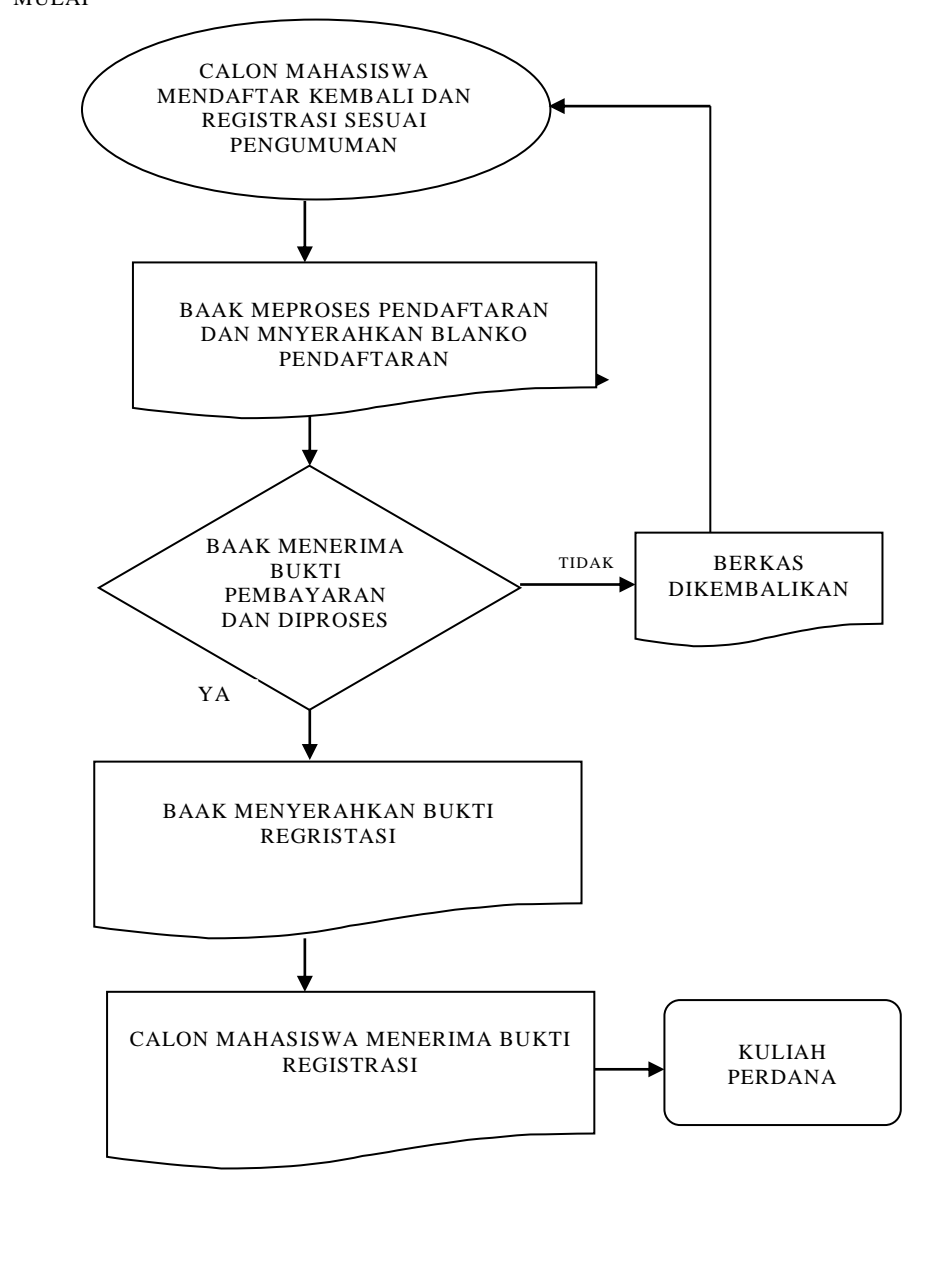
B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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); 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); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924). 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali; 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 12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali 13. Keputusan Direktur Nomor 00634/PL8/KM/2018 tentang Pembentukan Panitia Penerima, Validasi berkas, dan Pendaftaran kembali Mahasiswa Baru Jalir PMDK-PN(Penelusuran Minat dan Kemampuan Politeknik Negeri) Politeknik Negeri Bali Tahun 2018/2019

2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://www.pnb.ac.id 2. Jaringan internet 3. Perangkat PC 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan listrik 7. Ruang Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecakapan, dan integritas
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktur, Pembantu Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan, SPI, Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah pelaksana	43 (empat puluh tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Direktur tentang kelulusan mahasiswa baru dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam satu kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PUBLIK REGISTRASI CALON MAHASISWA BARU POLITEKNIK NEGERI BALI

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Lulus Peserta Seleksi ; PMDK-PN, UMPN Nasional dan UMPN Mandiri 2. Menyerahkan bukti pendaftaran mahasiswa baru 3. Membayar biaya pendidikan semester pertama di Bank yang ditunjuk
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p>  <pre> graph TD Start([CALON MAHASISWA MENDAFTAR KEMBALI DAN REGISTRASI SESUAI PENGUMUMAN]) --> BAAK1[/BAAK MEPROSES PENDAFTARAN DAN MNYERAHKAN BLANKO PENDAFTARAN/] BAAK1 --> BAAK2{BAAK MENERIMA BUKTI PEMBAYARAN DAN DIPROSES} BAAK2 -- TIDAK --> BAAK3[/BERKAS DIKEMBALIKAN/] BAAK3 --> Start BAAK2 -- YA --> BAAK4[/BAAK MENYERAHKAN BUKTI REGRISTASI/] BAAK4 --> BAAK5[/CALON MAHASISWA MENERIMA BUKTI REGISTRASI/] BAAK5 --> BAAK6([KULIAH PERDANA]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa mendaftar kembali berdasarkan Pengumuman (PMDK-PN, UPMN-Nasioanal dan UMPN-Mandiri) 2. BAAK memproses pendaftaran dan menyerahkan tata cara pembayaran biaya pendidikan (proses Bank) 3. Calon Mahasiswa menyerahkan kembali slip setoran Bank ke BAAK, untuk diproses lebih lanjut 4. BAAK menyerahkan bukti registrasi kepada calon mahasiswa 5. Calon mahasiswa menerima bukti registrasi serta pengumuman 6. Calon mahasiswa mengikuti pra perkuliahan 7. Terdaftar dan aktif sebagai Mahasiswa Baru
3	Jangka waktu penyelesaian	Masing-masing kegiatan pendaftaran kembali / registrasi 2 (dua) minggu
4	Biaya / Tarif	Biaya/tarif pendaftaran kembali mahasiswa baru sesuai besaran UKT yang ditetapkan
5	Produk Pelayanan	SK Direktur tentang Kelulusan Mahasiswa Baru dan SK Direktur tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

		<p>Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924). 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali; 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; 12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali; 14. Keputusan Direktur Nomor 00634/PL8/KM/2018 tentang Pembentukan Panitia Penerima, Validasi berkas, dan Pendaftaran kembali Mahasiswa Baru Jalir PMDK-PN(Penelusuran Minat dan Kemampuan Politeknik Negeri) Politeknik Negeri Bali Tahun 2018/2019
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://www.pnb.ac.id 2. Sistem Informasi Online di : http://www.sion.pnb.ac.id 3. Jaringan internet 4. Perangkat PC 5. Printer 6. Scanner 7. Jaringan listrik 8. Ruangan Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecakapan, dan integritas
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktur, Pembantu Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan, SPI, Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah	43 (empat puluh tiga) orang

	pelaksana	
6	Jaminan pelayanan	Pendaftaran mahasiswa baru yang dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Direktur tentang kelulusan mahasiswa baru dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam satu kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN PUBLIK HER REGISTRASI MAHASISWA *ON GOING* POLITEKNIK NEGERI BALI

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa 2. Lulus Berdasarkan Yudisium Jurusan 3. Menunjukkan bukti pembayaran bank
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p> <pre> graph TD Start([MULAI]) --> A([PENGUMUMAN YUDISIUM]) A --> B[BAAK MEMPROSES REGISTRASI DAN MENYERAHKAN BLANKO PEMBAYARAN] B --> C{BAAK MENERIMA BUKTI PEMBAYARAN DAN PROSES} C -- TIDAK --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN] D --> A C -- YA --> E[BAAK MENYERAHKAN BUKTI REGISTRASI] E --> F[MAHASISWA MENERIMA BUKTI REGISTRASI] F --> G[LANJUT KULIAH] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Direktur tentang pengantar Yudisium Mahasiswa on going. 2. Mahasiswa melakukan proses bank (transaksi bank), sesuai <i>table</i> biaya kuliah dan / UKT 3. Mahasiswa menyerahkan bukti bank untuk proses registrasi 4. Mahasiswa mendapatkan bukti registrasi 5. Status Mahasiswa diaktifkan oleh BAAK 6. Mahasiswa terdaftar dan aktif (naik semester) 7. Perkuliahan
3	Jangka waktu penyelesaian	Kegiatan Her Registrasi 2 (dua) minggu
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Mahasiswa Terdaftar dan/Aktif
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

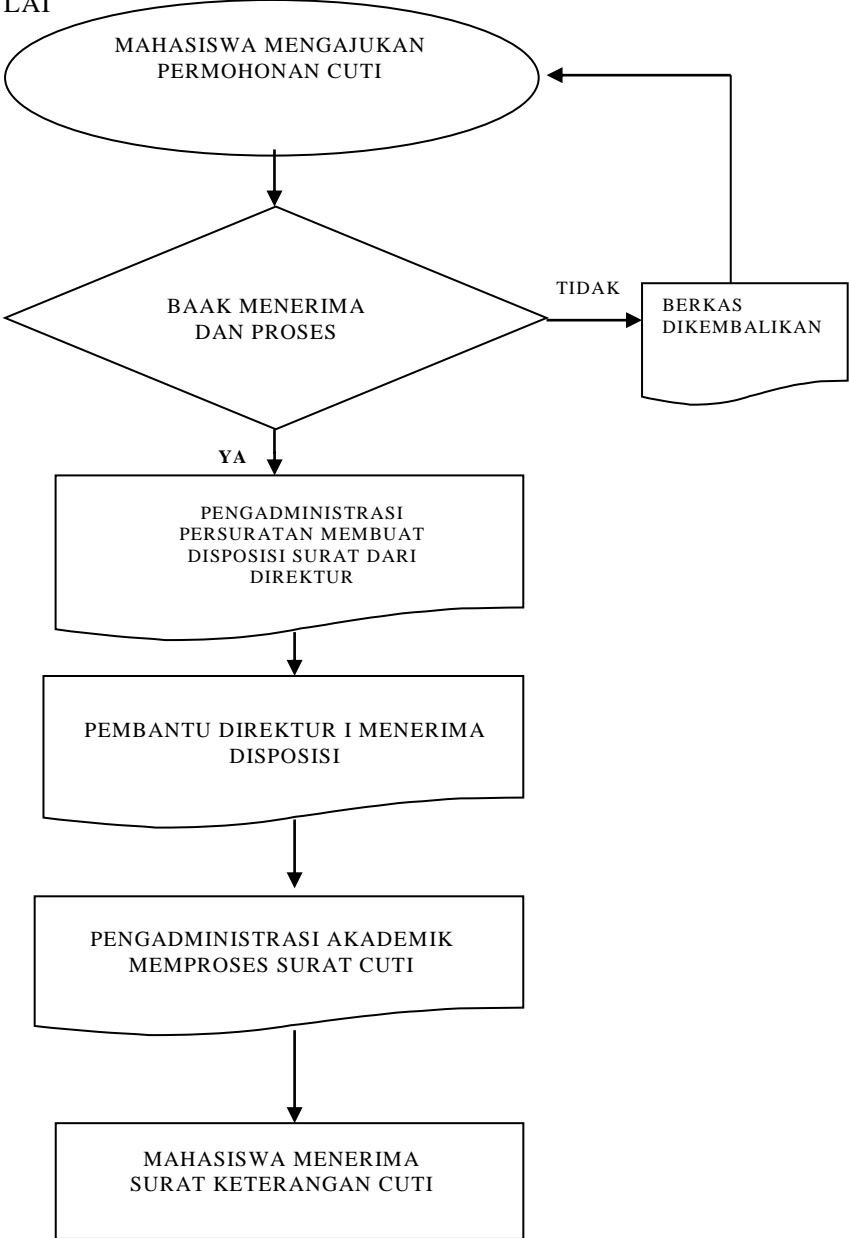
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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); 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); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

		<p>Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924).</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi+</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali;</p> <p>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</p> <p>12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali;</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ICT 2. Jaringan internet 3. Meja dan kursi 4. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang akademik 2. SDM yang memilikiketelitian, kesabaran, kecakapan, danintegritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktur, Pembantu Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan, SPI, Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan pelayanan	Penanganan Her Registrasi mahasiswa on going dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Her Registrasi Mahasiswa on going dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam satu kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN CUTI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BALI

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa PNB 2. Surat Permohonan Cuti 3. Rekomendasi dari Ketua Jurusan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p>  <pre> graph TD Start([MULAI]) --> A([MAHASISWA MENGAJUKAN PERMOHONAN CUTI]) A --> B{BAK MENERIMA DAN PROSES} B -- TIDAK --> C[/BERKAS DIKEMBALIKAN/] C --> A B -- YA --> D[PENGADMINISTRASI PERSURATAN MEMBUAT DISPOSISI SURAT DARI DIREKTUR] D --> E[PEMBANTU DIREKTUR I MENERIMA DISPOSISI] E --> F[PENGADMINISTRASI AKADEMIK MEMPROSES SURAT CUTI] F --> G[MAHASISWA MENERIMA SURAT KETERANGAN CUTI] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti dengan pertimbangan PA / Kajur 2. Menyerahkan ke BAAK 3. Mengecek keabsahan/kelengkapan permohonan serta dicatat di buku agenda 4. BAAK meneruskan ke Pengadministrasi Persuratan untuk dibuatkan kartu kendali dan mendapat disposisi Direktur 5. Direktur untuk mendapatkan persetujuan membuat Disposisi ke Pembantu Direktur I untuk ditindaklanjuti. 6. BAAK menerima disposisi dari pimpinan untuk diproses dan dibuatkan surat cuti oleh pengadministrasi akademik sesuai ketentuan 7. Mahasiswa menerima surat keterangan cuti
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian selama 3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

B. MANUFACTURING

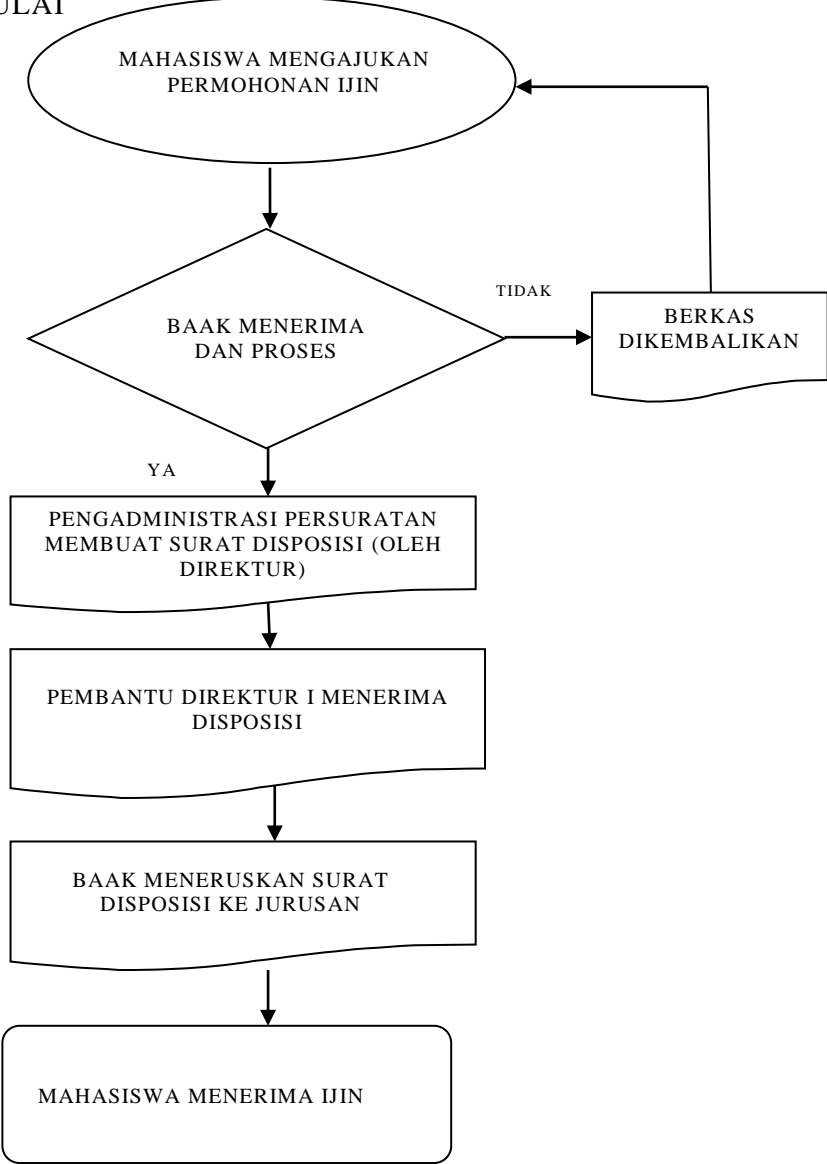
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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

		<p>Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924). 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali; 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 12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Mesin Fotocopy 6. Rak file
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang akademik dan tata persuratan 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 Akademik dan Kemahasiswaan, SPI, Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Kasubbag Tata Usaha
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Pembuatan surat keterangan cuti mahasiswa dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penanganan surat keterangan cuti dijamin keabsahannya dengan stempel dan ditandatangani basah oleh pimpinan

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.
---	------------------------------	--

5. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN IJIN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BALI

A. SERVICE DELEVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa PNB 2. Surat Permohonan Ijin 3. Rekomendasi dari Ketua Jurusan 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/RT/RW setempat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p>  <pre> graph TD Start([MAHASISWA MENGAJUKAN PERMOHONAN IJIN]) --> Decision{BAAK MENERIMA DAN PROSES} Decision -- TIDAK --> Return[BERKAS DIKEMBALIKAN] Return --> Start Decision -- YA --> Admin[PENGADMINISTRASI PERSURATAN MEMBUAT SURAT DISPOSISI (OLEH DIREKTUR)] Admin --> Asst[PEMBANTU DIREKTUR I MENERIMA DISPOSISI] Asst --> Forward[BAAK MENERUSKAN SURAT DISPOSISI KE JURUSAN] Forward --> End([MAHASISWA MENERIMA IJIN]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan ijin dengan pertimbangan PA / Kajur ke Direktur jika lebih dari 1 hari 2. Menyerahkan permohonan ke BAAK 3. Mengecek keabsahan / kelengkapan permohonan serta dicatat di buku agenda 4. BAAK meneruskan ke Pengadministrasi Persuratan untuk dibuatkan kartu kendali 5. Pengadministrasi Persuratan meneruskan ke Direktur untuk mendapatkan persetujuan . 6. Pengadministrasi Persuratan meneruskan surat disposisi ke Pembantu Direktur I untuk ditindaklanjuti 7. BAAK menerima disposisi dari Pembantu Direktur I untuk diteruskan ke jurusan 8. Jurusan menerima persetujuan ijin mahasiswa dari pimpinan
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian surat ijin selama 3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
5	Produk Pelayanan	Surat ijin tidak mengikuti perkuliahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

B. MANUFACTURING

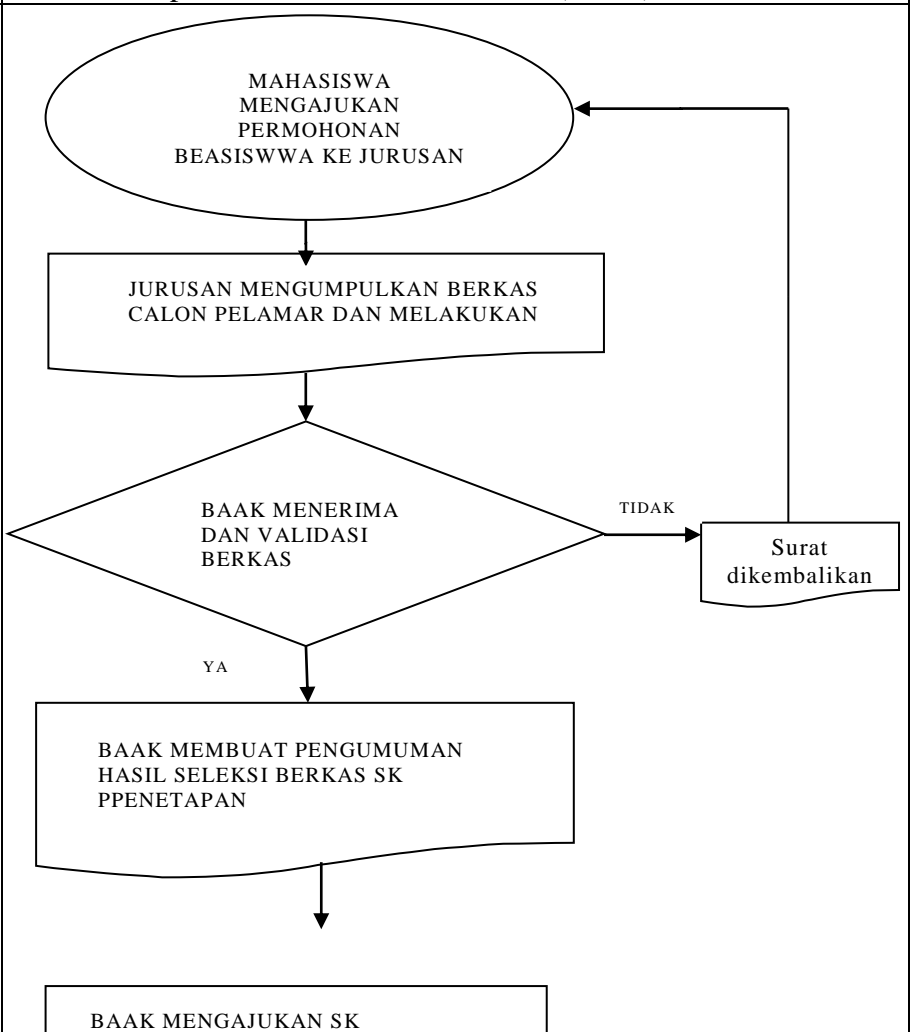
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
---	-------------	---

		<p>Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924). 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali; 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 12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://www.pnb.ac.id 2. Jaringan internet 3. Perangkat PC 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan listrik 7. Ruang Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang akademik dan tata persuratan 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	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Penanganan surat ijin mahasiswa dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat ijin dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam dua kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**6. STANDAR PELAYANAN KESEJAHTERAAN/BEASISWA MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BALI**

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa di Semester II,IV (untuk D-3) di semester II,IV,VI (untuk D-4) 2. IPK min 2,75 3. Fotokopi piagam /bukti prestasi lainnya 4. Mengajukan Surat Permohonan beasiswa ke Direktur 5. Melampirkan surat Keterangan penghasilan orang tua / penanggungjawab biaya dari aparat yang berwenang 6. Rekomendasi dari Ketua Jurusan berdasarkan Kuota Beasiswa 7. Lulus seleksi berkas administrasi 8. Tidak pernah mendapatkan sanksi akademis dan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lainnya 9. Photocopy Kartu Keluarga Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([MAHASISWA MENGAJUKAN PERMOHONAN BEASISWA KE JURUSAN]) --> B[JURUSAN MENGUMPULKAN BERKAS CALON PELAMAR DAN MELAKUKAN] B --> C{BAAK MENERIMA DAN VALIDASI BERKAS} C -- TIDAK --> D[/Surat dikembalikan/] D --> A C -- YA --> E[BAAK MEMBUAT PENGUMUMAN HASIL SELEKSI BERKAS SK PENETAPAN] E --> F[BAAK MENGAJUKAN SK PENETAPAN CALON PENERIMA KE(http://simb3pm.dikti.go.id)] </pre>

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">MAHASISWA MENERIMA SK PENETAPAN BEASISWA</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa ke Direktur melalui jurusan 2. Jurusan melakukan verifikasi berkas berdasarkan pilihan beasiswa (kuota beasiswa) 3. Jurusan Menyerahkan permohonan beasiswa ke BAAK 4. BAAK melakukan validasi berkas permohonan beasiswa 5. BAAK membuat pengumuman hasil seleksi dan surat keputusan penetapan beasiswa 6. BAAK mengajukan SK Penetapan calon penerima ke SIMB3PM 7. Mahasiswa menerima SK Penetapan Beasiswa
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian beasiswa selama 3 (tiga) bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Beasiswa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

B. MANUFACTURING

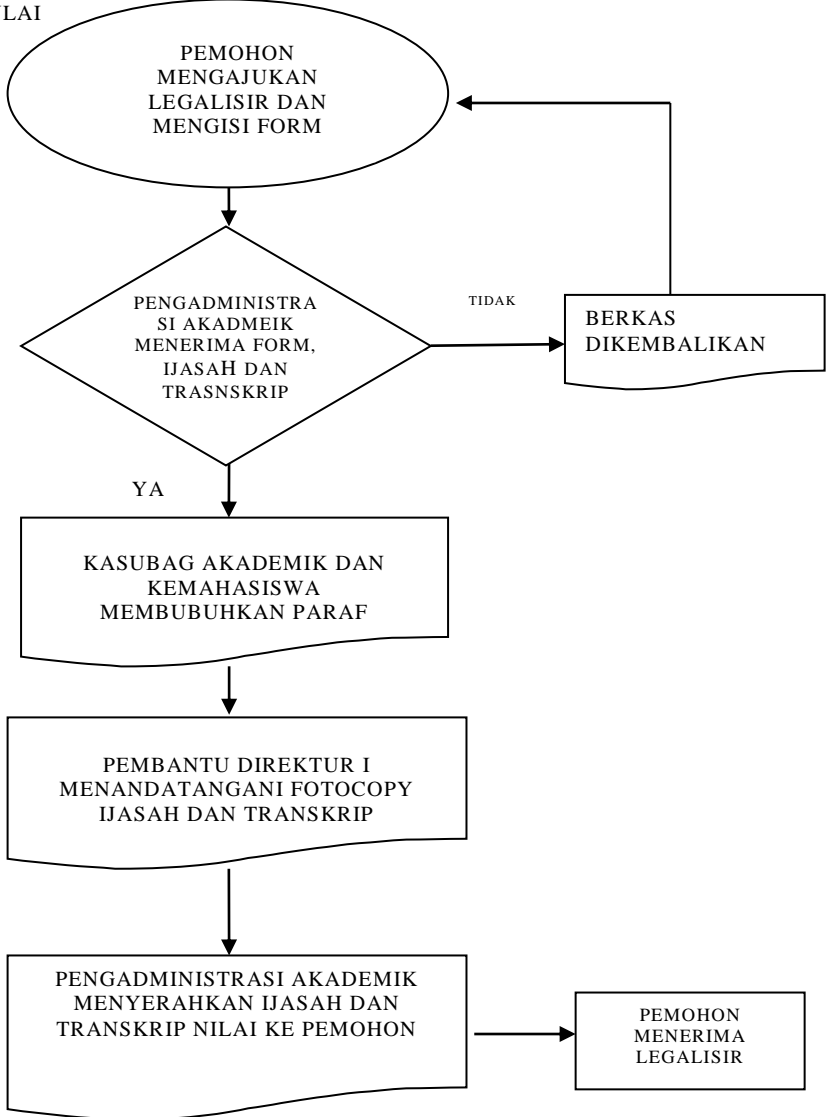
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang

		<p>Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924).</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali;</p> <p>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</p> <p>12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Mesin Fotocopy 6. Rak file
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang 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	15 orang
6	Jaminan pelayanan	Penanganan permohonan beasiswa mahasiswa dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang

		ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penetapan calon beasiswa dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam dua kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**7. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP
POLITEKNIK NEGERI BALI**

A. SERVICE DELEVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Ijazah dan transkrip Nilai yang Asli 2. Membawa Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai masing-masing Maksimal 10 lembar 3. Mengisi form tanda terima
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p>  <pre> graph TD Start([PEMOHON MENGAJUKAN LEGALISIR DAN MENGISI FORM]) --> Decision{PENGADMINISTRASI AKADMEIK MENERIMA FORM, IJASAH DAN TRASNSKRIP} Decision -- TIDAK --> End1[/BERKAS DIKEMBALIKAN/] End1 --> Start Decision -- YA --> Step1[KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWA MEMBUBUHKAN PARAF] Step1 --> Step2[PEMBANTU DIREKTUR I MENANDATANGANI FOTOCOPY IJASAH DAN TRANSKRIP] Step2 --> Step3[PENGADMINISTRASI AKADEMIK MENYERAHKAN IJASAH DAN TRANSKRIP NILAI KE PEMOHON] Step3 --> End2[PEMOHON MENERIMA LEGALISIR] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form pengajuan legalisir di BAAK 2. Pemohon memasukan form pengajuan kebagian BAAK. 3. Pemohon memperlihatkan Ijazah dan Trankrip Nilai Asli beserta photo copy masing-masing 10 lembar 4. Pengadministrasi Akademik mencocokkan photo copy dengan Asli 5. Pengadministrasi Akademik mengembalikan ijazah, transkrip asli dan tanda bukti pengambilan 6. Pengadministrasi Akademik membubuhkan stempel pengesahan, tanggal dan stempel lembaga 7. Ka.Subbag Akademik dan Kemahasiswaan memberikan paraf . 8. Pembantu Direktur I menandatangani legalisir ijazah dan transkrip 9. Pengadministrasi Akademik mengembalikan legalisir berdasarkan tanda bukti yg diterima oleh pemohon 10. Pemohon menerima legalisir ijazah dan transkrip
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian legalisir ijazah selama 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

C. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan
---	-------------	---

		<p>Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Statuta Politeknik Negeri Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20175 Nomor 924).</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali;</p> <p>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</p> <p>12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Mesin Fotocopy 6. Rak file
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dibidang 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	10 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Penanganan legalisir dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan	Penanganan legalisir dijamin keabsahannya

	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan dalam dua kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**8. STANDAR PELAYANAN PINDAH KULIAH
POLITEKNIK NEGERI BALI**

A. SERVICE DELIVERY

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

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PENERBITAN SK DIREKTUR] --> B[PEMOHON MENERIMA SK PINDAH KULIAH] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Direktur 2. Pengadministrasi Akademik menerima permohonan, selanjutnya meneruskan ke Pengadministrasi Persuratan untuk dibuatkan kartu kendali 3. Pengadministrasi Persuratan meneruskan ke Direktur untuk mendapatkan disposisi 4. Direktur mendisposisikan ke Pembantu Direktur I untuk ditindaklanjuti 5. Pembantu Direktur I meneruskan ke Jurusan untuk dapat dipertimbangkan 6. Ketua Jurusan memberikan pertimbangan ke Pembantu direktur I agar dapat diterima / ditolak 7. Jika diterima BAAK memproses pemohon dengan membuat SK Direktur 8. Jika tidak, BAAK menghubungi dan / membuat surat balasan kepada pemohon
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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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); 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); 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). 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali; 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 12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta

		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.

9. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN SURAT MASUK POLITEKNIK NEGERI BALI

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat masuk politeknik yang diterima di bagian panataan persuratan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) Ada identitas pengirim tertera disurat seperti : <ul style="list-style-type: none"> • Nama • Alamat • Nomor telepon 2) Nama dan alamat yang dituju jelas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p> <pre> graph TD Start([PEMOHON MENGAJUKAN SURAT/NASKAH/DOKUMEN KE ISNTITUSI DIREKTUR]) --> Step1[PENGADMINISTRASI PERSURATAN MENERIMA PERMOHONAN] Step1 --> Step2[DIREKTUR MENDISPOSISIKAN KE PEMBANTU DIREKTUR TERKAIT] Step2 --> Step3{PENGADMINISTRASI PERSURATAN MENYAMPAIKAN SURAT BERDASARKAN DISPOSISI} Step3 --> Step4[SURAT PERMOHONAN DIJAWAB SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DATA YANG DIINGINKAN] Step4 --> End[] </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: fit-content;"> PEMOHON MENERIMA SURAT/DATA BALASAN </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan lembaga/institusi 2. Pengadministrasi persuratan menelaah surat permohonan dan membuat kartu kendali 3. Direktur / pimpinan mendisposisikan ke pembantu direktur terkait 4. Pengadministrasi Persuratan menyampaikan lembar disposisi ke pembantu direktur terkait, unit/bagian 5. Pembantu Direktur terkait,unit/bagian memberikan jawaban atas permohonan dari pemohon. 6. Pemohon menerima surat / data balasan
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian selama 3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Isian Data/informasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur. Dengan alamat : Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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); 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); 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). 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 081/O/1997 , tentang Pendirian Politeknik Negeri Bali; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bali; 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 12. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas

		<p>4. Tinta</p> <p>5. Mesin Fotocopy</p> <p>6. Rak File</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Peraturan tata persuratan</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecakapan, dan integritas yang tinggi</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktorat, Pembantu Direktorat bidang administrasi umum dan Keuangan, Kepala Bagian Tata Usaha, serta Kepala Sub Tata Usaha
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Penanganan Surat Masuk dilakukan secara cermat, transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penanganan surat masuk 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.

10. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGADUAN MASYARAKAT PADA WEBSITE POLITEKNIK NEGERI BALI

D. SERVICE DELEVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nama 2. Alamat 3. Email 4. Nomor Telepon 5. Data Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p> <pre> graph TD A([MASYARAKAT MENGISI DATA PENGADUAN SECARA ONLINE]) --> B[PETUGAS LAYANAN PENGADUAN MENERIMA PENGADUAN] B --> C[PETUGAS LAYANAN PENGADUAN MENERUSKAN PENGADUAN PADA UNIT TERKAIT] C --> D[UNIT TERKAIT MENERIMA PENGADUAN DAN MEMPROSES PENGADUAN] D --> E[UNIT TERKAIT MENGIRIM INFORMASI TERKAIT PENGADUAN TERSEBUT KE PETUGAS LAYANAN PENGADUAN] E --> F[PETUGAS LAYANAN PENGADUAN MENERIMA INFORMASI DARI UNIT TERKAIT] F --> G([PETUGAS LAYANAN PENGADUAN MENERUSKAN INFORMASI TERKAIT KEPADA MASYARAKAT]) </pre> <p>PETUGAS LAYANAN PENGADUAN MENERUSKAN INFORMASI TERKAIT KEPADA MASYARAKAT</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengisi formulir pengaduan secara online pada website Politeknik Negeri Bali dengan alamat pnb.ac.id 2. Petugas Layanan Pengaduan menerima pengaduan dari masyarakat secara online 3. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan pengaduan pada unit terkait melalui email atau telepon 4. Unit terkait menerima pengaduan dari Petugas Layanan Pengaduan melalui email atau telepon dan memproses pengaduan tersebut sesuai prosedur 5. Unit terkait mengirim informasi terkait pengaduan tersebut ke Petugas Layanan Pengaduan untuk dapat ditindaklanjuti 6. Petugas Layanan Pengaduan menerima informasi dari unit terkait yang sudah ditindaklanjuti 7. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan informasi terkait kepada masyarakat melalui email atau telepon
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 x 24 jam pada hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara online melalui form pengaduan pada website Politeknik Negeri Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

D. MANUFACTURING

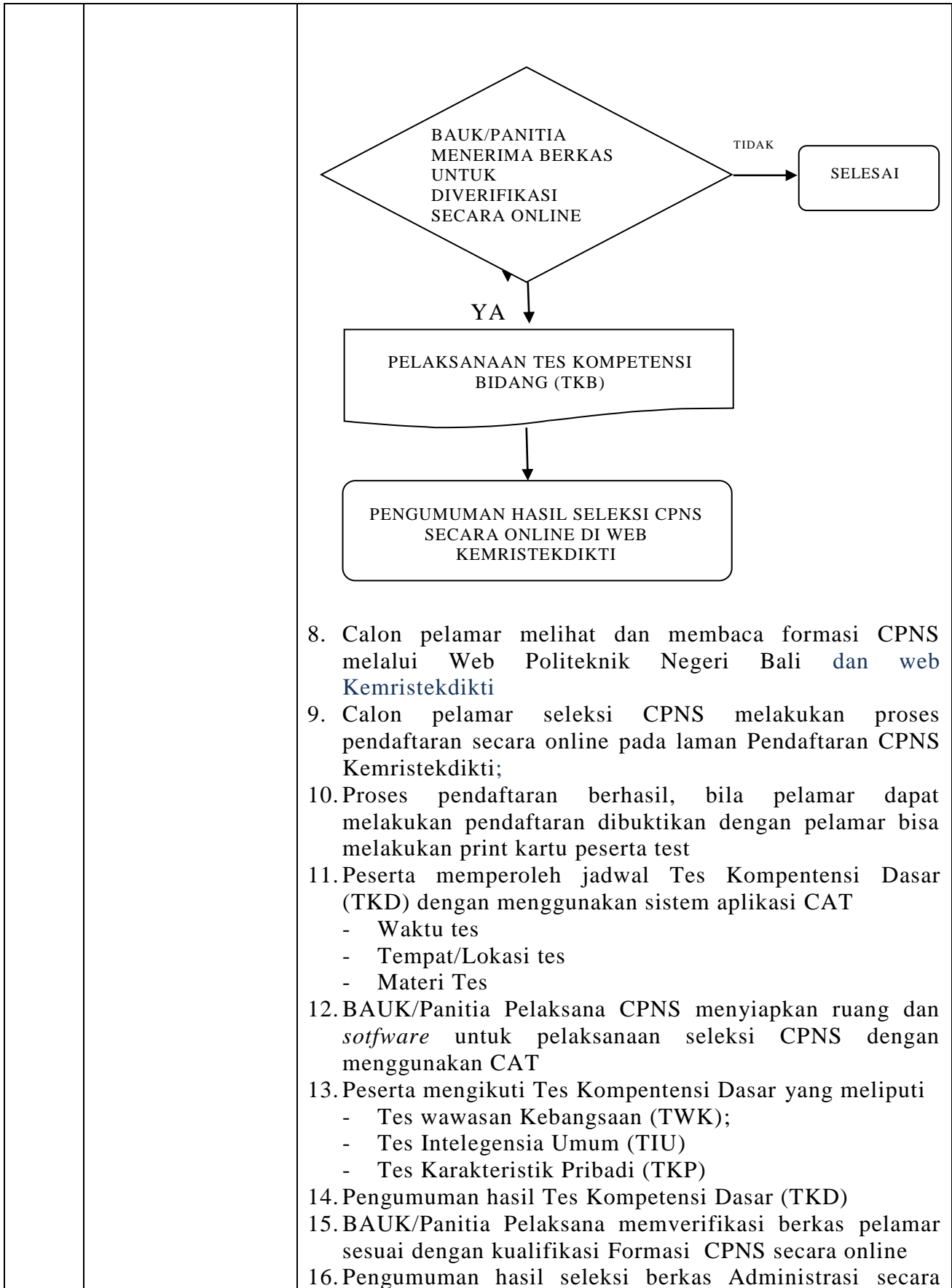
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang ITE No. 11 tahun 2008; 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Direktur Nomor 03181/PL8/OT/2017 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Bali
---	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://www.pnb.ac.id 2. Jaringan internet 3. Perangkat PC 4. Jaringan listrik 5. Ruangan Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem baik secara manual maupun melalui teknologi informasi 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktur, Pembantu Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan, SPI, Kabag. Administrasi Umum dan Keuangan, Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Formulir pengaduan, arsip elektronik (email)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

**11. STANDAR PELAYANAN PUBLIK SELEKSI PENERIMAAN CPNS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

E. SERVICE DELEVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk 2. Surat Lamaran 3. Kartu Peserta test 4. Ijasah dan Transkrip Akademik sesuai dengan kualifikasi formasi, yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang 5. Phas foto ukuran 3 x 4 = 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>MULAI</p> <pre> graph TD Start([CALON PESERTA MENDAFTAR SECARA ONLINE]) --> Step1[CALON PESERTA MENDAPATKAN NOMOR PESERTA, SERTA JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI] Step1 --> Step2[BAUK/PANITIA MENYIAPKAN TEMPAT TEST CAT] Step2 --> Step3[PELAKSANAAN TES KOMPETENSI DASAR (TKD)] Step3 --> Decision{PENGUMUMAN HASIL TES KOMPETENSI DASAR (TKD) DAN PEMBERKASAN SECARA ONLINE} Decision -- Ya --> EndDown[] Decision -- TIDAK --> EndBox[SELESAI] style EndDown fill:none,stroke:none </pre>



		<p>online</p> <p>17. Peserta mengikuti Tes kompetensi Bidang (TKB) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tes Tulis sesuai dengan kualifikasi - Wawancara - Praktek mengajar bagi tenaga dosen <p>18. Pengumuman Kelulusan CPNS oleh PANSELNAS melalui web Kemristekdikti</p> <p>19. Pengumuman Kelulusan seleksi melalui web Politeknik Negeri Bali</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan penyaringan dan penerimaan CPNS 3 (tiga) bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
5	Produk Pelayanan	Pengumuman Hasil Kelulusan CPNS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Bali melalui Ketua Panitia Seleksi Penerimaan CPNS Politeknik Negeri Bali, Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Badung, Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon ; (0361) 701981 - Email ; poltek@pnb.ac.id - Faximile ; 0361. 701128 - Website ; http://www.pnb.ac.id

F. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Direktur Nomor 03818/PL8/OT/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Politeknik Negeri Bali
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://www.pnb.ac.id 2. Jaringan internet 3. Perangkat PC 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan listrik 7. Ruangan Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf yang memahami sistem penerimaan CPNS baik secara manual maupun melalui teknologi informasi; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang

		tinggi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Direktur, Pembantu Direktur Bidang Umum dan Keuangan, SPI, Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kemahasiswaan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian
5.	Jumlah pelaksana	25 orang
6.	Jaminan pelayanan	Tersedianya Kartu tanda peserta test
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan penerimaan CPNS dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan penerimaan CPNS dilakukan setelah selesainya proses penerimaan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme penerimaan CPNS.

Ditetapkan di : Bukit Jimbaran

Pada tanggal : 8 Agustus 2017

Direktur,



Ir. Made Mudhina, MT

NIP. 196203021989031002