



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLTEKKES KEMENKES SORONG TAHUN 2024

Jalan Basuki Rahmat Km. 11,5 Kota Sorong  
Telp (0951) 324 309 Fax (0951) 324 309  
Laman <https://poltekkessorong.ac.id>  
Surat Elektronik : poltekkes\_sorong@yahoo.co.id



# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

POLTEKKES KEMENKES SORONG  
TAHUN 2024

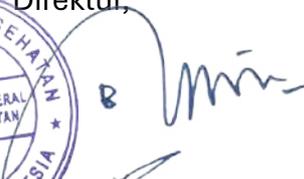
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Standar Pelayanan Publik Poltekkes Kemenkes Sorong ini dapat disusun dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dan aparatur dalam memberikan pelayanan yang prima, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, memenuhi hak-hak masyarakat sebagai pengguna layanan, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja instansi pemerintah.

Kami menyadari bahwa pelayanan publik yang baik bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga mencerminkan komitmen kami dalam membangun tata kelola pemerintahan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas dan operasional dalam pelaksanaan tugas pelayanan sehari-hari. Namun demikian, kami terbuka terhadap masukan, saran, dan kritik konstruktif guna menyempurnakan pedoman ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan mutu pelayanan publik.

Direktur,  
  
  
Butet Agustarika, M.Kep  
NIP. 197208171999032010

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
MAKLUMAT PELAYANAN.....	v
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK .....	vi
STANDAR LAYANAN 1: BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI .....	1
STANDAR LAYANAN 2: BEASISWA GAKIN .....	5
STANDAR LAYANAN 3: CUTI AKADEMIK.....	9
STANDAR LAYANAN 4: PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN .....	11
STANDAR LAYANAN 5: <i>REPOSITORY</i> .....	13
STANDAR LAYANAN 6: <i>MOVING CLASS</i> .....	15
STANDAR LAYANAN 7: PENGEMBANGAN MINAT BAKAT DAN PRESTASI MAHASISWA .....	17
STANDAR LAYANAN 8: LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI .....	19
STANDAR LAYANAN 9: PENELUSURAN ALUMNI ( <i>TRACER STUDY</i> ) .....	21
STANDAR LAYANAN 10: PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI .....	23
STANDAR LAYANAN 11: PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI .....	25
STANDAR LAYANAN 12: PENGELOLAAN TUNJANGAN KINERJA .....	27
STANDAR LAYANAN 13: PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI.....	29
STANDAR LAYANAN 14: PENGELOLAAN SURAT MASUK .....	31
STANDAR LAYANAN 15: PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR .....	33
STANDAR LAYANAN 16: KERJASAMA .....	35
STANDAR LAYANAN 17: PEMBELAJARAN PRAKTIK LABORATORIUM.....	37
STANDAR LAYANAN 18: PENANGANAN KECELAKAAN K3 LABORATORIUM ....	40
STANDAR LAYANAN 19: MANAJEMEN RISIKO .....	42
STANDAR LAYANAN 20: FASILITASI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAIN .....	44
STANDAR LAYANAN 21: PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN.....	46
STANDAR LAYANAN 22: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER .....	48
STANDAR LAYANAN 23: PEMINJAMAN/ SEWA FASILITAS PENUNJANG AKADEMIK POLTEKKES SORONG .....	50
STANDAR LAYANAN 24: PENGADUAN MASYARAKAT .....	52
STANDAR LAYANAN 25: SURVEY EVALUASI KEPUASAN MASYARAKAT.....	54

## MAKLUMAT PELAYANAN



Kemenkes  
Poltekkes Sorong

BLU

# MAKLUMAT PELAYANAN POLTEKKES KEMENKES SORONG

Kami, segenap pimpinan dan civitas akademika Poltekkes Kemenkes Sorong, dengan ini menyatakan :

"Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel demi kepuasan seluruh pemangku kepentingan."

Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sorong, 3 Januari 2025

## SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**Kementerian Kesehatan**  
Direktorat Jenderal  
Sumber Daya Manusia Kesehatan  
Politeknik Kesehatan Sorong  
Jalan Basuki Rahmet KM.11,  
Sorong, Papua Barat 98418  
(0951) 324309  
<http://poltekkesorong.ac.id>

### KEPUTUSAN

**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SORONG**  
NOMOR: KM.04.04/F.XLV/2379.1/2024

### TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SORONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SORONG**

- Menimbang : 1. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2019 tentang Paduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan, bahwa diperlukan pengaturan perilaku pemberian layanan dalam berinteraksi dengan penerima layanan publik sehingga dapat menciptakan kepuasan penerima pelayanan publik dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
2. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong yang professional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan kemampuan penyelenggara kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat serta kondisi lingkungan;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5336);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong
- Kesatu : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong yang dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 1 terdiri dari:
1. Layanan Beasiswa Mahasiswa Berprestasi
  2. Layanan Beasiswa Gakin
  3. Layanan Cuti Akademik
  4. Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan
  5. Layanan Repository
  6. Layanan Moving Class
  7. Layanan Pengembangan Minat Bakat dan Prestasi Mahasiswa
  8. Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
  9. Layanan Penelusuran Alumni (*Tracer Study*)

10. Layanan Pemberian Hukuman Disiplin Pegawai
11. Layanan Pemberian Penghargaan kepada Pegawai
12. Layanan Pengelolaan Tunjangan Kinerja
13. Pembayaran Gaji Pegawai
14. Layanan Pengelolaan Surat Masuk
15. Layanan Pengelilaan Naskah Dinas Keluar
16. Layanan Kerjasama
17. Layanan Pembelajaran Praktik Laboratorium
18. Penanganan Kecelakaan K3 Laboratorium
19. Manajemen Risiko
20. Layanan Fasilitasi Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Lain
21. Layanan Penggunaan Gedung Pertemuan
22. Layanan Penggunaan Laboratorium Komputer
23. Layanan Peminjaman/ Sewa Fasilitas Penunjang Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Sorong
24. Layanan Pengaduan Masyarakat
25. Layanan Survey Evaluasi Kepuasan Masyarakat

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sorong  
Pada Tanggal : 21 Oktober 2024

Direktur Politeknik Kesehatan Sorong,



**Butet Agustarika, M.Kep**

## STANDAR LAYANAN 1: BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan beasiswa mahasiswa berprestasi adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa jenjang Sarjana Terapan dan Diploma III yang belum menerima beasiswa dari sumber lain</li> <li>2. Mahasiswa aktif kuliah/ tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa</li> <li>3. Nota Dinas Ketua Jurusan Perihal Mahasiswa Berprestasi.</li> <li>4. Fotocopy buku tabungan (No. Rekening)</li> <li>5. SK Direktur Perihal Penetapan penerima Mahasiswa Berprestasi</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <p>Tidak pernah mendapat bantuan beasiswa dari pihak manapun.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Kemahasiswaan dan Akademik Jurusan mengumpulkan berkas / data</li> <li>2. Jurusan menyeleksi dan verifikasi data Mahasiswa</li> <li>3. Mahasiswa yang lolos mahasiswa berprestasi setiap jurusan melengkapi Fotocopy buku tabungan (no. Rekening)</li> <li>4. Ketua Jurusan membuat Nota Dinas Mahasiswa Berprestasi kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Sorong</li> <li>5. Penetapan penerima Mahasiswa Berprestasi</li> <li>6. Bagian keuangan Poltekkes Kemenkes Sorong memproses Mahasiswa Berprestasi ke bank sesuai nomor rekening penerima beasiswa</li> <li>7. Penerimaan beasiswa Mahasiswa Berprestasi</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa
6	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);</li><li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);</li><li>6. 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 RI Nomor 5500);</li><li>7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);</li><li>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6386);</li><li>9. Peraturan Presiden RI nomor 131 tahun 2013 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 259); Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan</li></ol>

		<p>Badan Layanan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);</li> <li>15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);</li> <li>16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 40);</li> <li>17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>19. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan.</li> <li>20. SOP Pemberian Beasiswa Mahasiswa Nomor : SOP/AK.SOQ/023/2016</li> <li>21. Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer/ laptop dengan akses internet Server
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Sub Bag ADAK dan Staf ADAK
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	PJ Kemahasiswaan dan PJ Akademik

6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil seleksi Mahasiswa berprestasi berdasarkan hasil Rapat Evaluasi Pembelajaran Poltekkes Kemenkes Sorong. Surat keputusan Direktur tentang Mahasiswa Berprestasi yang secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Mahasiswa mendapatkan pengumuman berdasarkan SK</li> <li>3. Direktur perihal Penetapan Mahasiswa Berprestasi</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur tentang Mahasiswa Berprestasi yang diberikan dijamin keabsahannya.</li> <li>2. Tim penilai telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 2: BEASISWA GAKIN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Untuk dapat memperoleh beasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p><i>Syarat Umum:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran ke Koordinator Kemahasiswaan Jurusan.</li> <li>2. Mahasiswa jenjang program D4/D3 yang belum menerima beasiswa dan sumber lain</li> <li>3. Foto copy KTM yang masih berlaku</li> <li>4. Surat keterangan aktif kuliah / tidak sedang menjalani cuti kuliah baik pada saat mengajukan usul maupun saat penerimaan beasiswa</li> <li>5. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar</li> <li>6. Kartu hasil studi yang disahkan oleh Ketua Program Studi (bagi pendaftar Gakin yang telah menempuh PBM)</li> <li>7. Surat keterangan penghasilan orang tua</li> <li>8. Mengajukan permohonan beasiswa dari mahasiswa yang diketahui orang tua</li> <li>9. Surat rekomendasi dari Pembimbing Akademik</li> <li>10. Surat keterangan keluarga tidak mampu dari kelurahan setempat</li> <li>11. Foto copy buku tabungan (no. Rekening)</li> <li>12. Bersedia mentaati tata tertib serta peraturan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan beasiswa</li> <li>13. Berkas persyaratan dibuat rangkap 2 secara lengkap</li> </ol> <p><i>Syarat Khusus</i></p> <p>Jenis dan Persyaratan Penerimaan Beasiswa pada Poltekkes Kemenkes Sorong: Tidak pernah mendapat batuan beasiswa dari pihak manapun</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dan mengisi form beasiswa</li> <li>2. Koordinator Kemahasiswaan Jurusan mengumpulkan berkas</li> <li>3. Jurusan menyeleksi dan verifikasi data pendaftar beasiswa</li> <li>4. Mahasiswa yang lolos seleksi tingkat Jurusan melengkapi berkas-berkas asli sesuai dengan isian form</li> <li>5. Jurusan mengirim berkas mahasiswa yang sudah lolos ke bagian kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Sorong</li> <li>6. Bagian kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol>

		memproses daftar penerimaan beasiswa ke bank sesuai nomor rekening penerima beasiswa 7. Pemohon menerima beasiswa
3	Jangka waktu penyelesaian	Beasiswa diproses paling lama 30 Hari Kerja.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor4301);</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan(Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor4406);</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor5336);</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor5410);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia</li> </ol>

		<p>Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);</li> <li>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6386);</li> <li>9. Peraturan Presiden RI nomor 131 tahun 2013 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 259);</li> <li>10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban;</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/I.2/03086/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan;</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);</li> <li>15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);</li> <li>16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 40);</li> <li>17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> </ol>
--	--	--

		<p>18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan</p>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardware</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Listrik</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Sub Bag ADAK, Staf ADAK
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin Gakin
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin Gakin
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur Beasiswa Mahasiswa Keluarga Miskin Gakin ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 3: CUTI AKADEMIK

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Untuk dapat memperoleh cuti kuliah harus memenuhi syarat sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa telah melakukan registrasi administratif pada waktu yang sesuai dengan jadwal registrasi</li><li>2. Mahasiswa yang mengajukan cuti mahasiswa minimal semester 2</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengajukan surat cuti kepada Ketua Jurusan yang dilampiri surat rekomendasi dari pembimbing akademik</li><li>2. Jurusan mengirim surat rekomendasi dan permohonan cuti mahasiswa kepada Direktur</li><li>3. Direktur mengeluarkan/ menerbitkan SK cuti mahasiswa</li><li>4. Direktur memberikan disposisi SK cuti mahasiswa kepada Kasubbag ADAK</li><li>5. Mahasiswa menerima SK cuti kuliah</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan cuti perkuliahan maksimal 5 hari
4	Biaya/ tarif	Rp.300.000,- persemester
5	Produk pelayanan	SK Cuti Mahasiswa
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li><li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li></ol>

## B. Komponen 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</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Permendikbud No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi</li><li>4. SOP Layanan Cuti Akademik Nomor : DP.03.01/I/SOP/2019</li><li>5. Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	SK Cuti Akademik
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembimbing akademik</li><li>2. Ketua Jurusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong</li><li>3. Direktur Poltekkes Kemenkes Sorong</li><li>4. Wadir I</li><li>5. Ka.Sub Bag ADAK</li><li>6. PJ Akademik</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	PJ Akademik
6	Jaminan pelayanan	SOP Cuti Akademik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Cuti Akademik dan Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 4: PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat untuk mendapatkan pelayanan peminjaman buku perpustakaan adalah: <i>Syarat umum :</i> Berpakaian Bebas dan Sopan <i>Syarat khusus :</i> Memiliki Kartu Anggota Perpustakaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar kunjungan Perpustakaan</li> <li>2. Pemustaka menelusur koleksi yang di butuhkan dan mengambilnya di jajaran rak koleksi</li> <li>3. Pemustaka menyerahkan KTM dan Buku yang akan di pinjam pada pustakawan layanan sirkulasi</li> <li>4. Seleksi administrasi oleh pustakawan</li> <li>5. Pustakawan memproses peminjaman buku</li> <li>6. Pustakawan menyerahkan buku yang dipinjam kepada Pemustaka</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Menit/buku
4	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk pelayanan	Ketersediaan Koleksi Perpustakaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Perpustakaan dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>3. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>4. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. ISO 21001:2018</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Database SLimS</li><li>3. Jaringan Listrik dan Internet</li><li>4. Koleksi</li><li>5. Rak Koleksi</li><li>6. Ruang Sirkulasi</li><li>7. Meja dan Kursi</li><li>8. ATK</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perpustakaan</li><li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mampu mengoperasikan database SLimS</li></ol>
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal terhadap peminjaman Buku berada pada bidang layanan secara berkala
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketersediaan Koleksi</li><li>2. Ruang babas Rokok</li><li>3. Ruangan Ber AC</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Cap Stempel basah peminjaman buku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Layanan

## STANDAR LAYANAN 5: REPOSITORY

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kartu Anggota Perpustakaan</li><li>2. Mengisi anjungan visitor counter</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuka halaman portal Perpustakaan</li><li>2. Klik Repository button</li><li>3. Memasukan key word / klik direktori</li><li>4. File cantuman hasil penelusuran tersedia</li><li>5. Seleksi kebutuhan informasi pemustaka dan pustakawan</li><li>6. Pemustaka membuka dan memilah file cantuman yang di butuhkan</li><li>7. Pemustaka mendapatkan sumber informasi yang diinginkan</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 – 15 Menit
4	Biaya/ tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk pelayanan	Ketersediaan koleksi repository
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Perpustakaan dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li><li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li></ol>

### B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>3. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li><li>4. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. ISO 21001:2018</li></ol>

2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Listrik dan Internet</li> <li>3. Database Repository</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami System database repository</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu melakukan penelusuran informasi</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal berada pada bidang layanan secara berkala
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya fasilitas pendukung yang memadai</li> <li>2. Pustakawan yang berkompeten dibidang tugasnya</li> <li>3. Adanya prosedur, tata tertib dan rambu-rambu</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titik Kumpul</li> <li>2. Kelengkapan alat pemadam kebakaran</li> <li>3. P3K</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal setahun 2 (dua) kali oleh Kepala Unit Perpustakaan

## STANDAR LAYANAN 6: *MOVING CLASS*

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan <i>moving class</i> adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i> Pemohon merupakan Sivitas Akademika Poltekkes Kemenkes Sorong</p> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon telah mengidentifikasi jadwal <i>moving class</i> yang dibagikan pada WAG mahasiswa penanggungjawab Mata Kuliah</li> <li>2. Pemohon mengajukan peminjaman kelas dan ruang dengan mengisi tautan penggunaan kelas untuk kegiatan insidental</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab <i>Moving Class</i> mengidentifikasi Mata Kuliah yang dilaksanakan secara Luring dari RPS atau pemohon mengajukan permohonan penggunaan kelas dan ruang melalui konfirmasi pada WAG mahasiswa penanggungjawab mata kuliah untuk kegiatan insidental</li> <li>2. Penanggung Jawab <i>Moving Class</i> mengisi jadwal kuliah luring atau penggunaan ruangan pada tautan penggunaan kelas</li> <li>3. Penanggung Jawab <i>Moving Class</i> menyetujui atau menolak pengajuan pemohon melalui tautan penggunaan kelas</li> <li>4. Penanggung Jawab <i>Moving Class</i> menyajikan dan mendokumentasikan jadwal penggunaan kelas dan ruang melalui tautan penggunaan kelas</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	<i>Moving Class</i>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *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</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hardware</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Jaringan Listrik</li><li>4. ATK</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Sub Bag ADAK, Staf ADAK, Penanggung Jawab PBM Prodi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP <i>Moving Class</i>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP <i>Moving Class</i>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur <i>moving class</i> ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 7: PENGEMBANGAN MINAT BAKAT DAN PRESTASI MAHASISWA

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat untuk mendapatkan pelayanan pengembangan minat bakat dan prestasi mahasiswa adalah: <i>Syarat umum :</i> Pemohon merupakan mahasiswa aktif Poltekkes Kemenkes Sorong <i>Syarat khusus :</i> 1. Pemohon menunjukkan pencapaian prestasi sebelumnya 2. Pemohon menunjukkan kelayakan untuk mendapatkan pengembangan minat bakat dan prestasi mahasiswa
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penanggung jawab kemahasiswaan masing-masing Prodi melakukan penelusuran bakat dan minat mahasiswa di tingkat prodi 2. Penanggung jawab kemahasiswaan tingkat Poltekkes melakukan seleksi kelayakan mahasiswa mendapatkan pendampingan bakat dan minat 3. Penanggung jawab kemahasiswaan tingkat Poltekkes melakukan penetapan dosen/ pembimbing/ pelatih bakat minat dan kompetisi mahasiswa 4. Penanggung jawab kemahasiswaan tingkat Poltekkes menginventarisir kompetisi mahasiswa yang relevan untuk diikuti mahasiswa sesuai dengan potensi yang dimiliki 5. Penanggung jawab kemahasiswaan tingkat Poltekkes melakukan pengajuan pemberangkatan lomba mahasiswa 6. Penanggung jawab kemahasiswaan tingkat Poltekkes melakukan evaluasi hasil lomba
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan pengembangan minat bakat dan prestasi mahasiswa
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian Kemahasiswaan dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212 3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong ( <a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a> )

## B. Komponen *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</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hardware</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Jaringan Listrik</li><li>4. ATK</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir III, Penanggung jawab kemahasiswaan tingkat Poltekkes, Penanggung Jawab Kemahasiswaan Prodi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP pelayanan pengembangan minat bakat dan prestasi mahasiswa
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP pelayanan pengembangan minat bakat dan prestasi mahasiswa
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur pelayanan pengembangan minat bakat dan prestasi mahasiswa ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 8: LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan legalisir adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon merupakan alumni dari seluruh program studi Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen ijazah/ transkrip dengan mengisi <i>log book</i> (buku besar) legalisir</li> <li>2. Memasukkan salinan dokumen ijazah/ transkrip (maksimal 5 lembar) ke Bagian Administrasi ADAK</li> <li>3. Menerima tanda terima permohonan legalisir</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen ijazah/ transkrip dengan mengisi <i>log book</i> (buku besar) legalisir</li> <li>2. Bagian ADAK menerima permohonan legalisir dokumen ijazah/ transkrip</li> <li>3. Dokumen diverifikasi keabsahan oleh Bagian ADAK</li> <li>4. Dokumen legalisir diparaf oleh Ka. Sub. Bag ADAK</li> <li>5. Dokumen legalisir di tanda tangan oleh Wadir I</li> <li>6. Registrasi legalisir dokumen ijazah/ transkrip dengan diberikan penomoran oleh Bagian Arsiparis</li> <li>7. Bagian ADAK menginfokan legalisir dokumen telah selesai</li> <li>8. Legalisir dokumen ijazah/ transkrip diterima</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Legalisir
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti tentang standar nasional pendidikan tinggi No. 3 Tahun 2020 2. Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer/ laptop dengan akses internet 2. Server
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Sub Bag ADAK dan Staf ADAK
4	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dan Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 9: PENELUSURAN ALUMNI (*TRACER STUDY*)

### A. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan legalisir adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon merupakan alumni dari seluruh program studi Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen ijazah/ transkrip dengan mengisi <i>log book</i> (buku besar) legalisir</li> <li>2. Memasukkan salinan dokumen ijazah/ transkrip (maksimal 5 lembar) ke Bagian Administrasi ADAK</li> <li>3. Menerima tanda terima permohonan legalisir</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen ijazah/ transkrip dengan mengisi <i>log book</i> (buku besar) legalisir</li> <li>2. Bagian ADAK menerima permohonan legalisir dokumen ijazah/ transkrip</li> <li>3. Dokumen diverifikasi keabsahan oleh Bagian ADAK</li> <li>4. Dokumen legalisir diparaf oleh Ka. Sub. Bag ADAK</li> <li>5. Dokumen legalisir di tanda tangan oleh Wadir I</li> <li>6. Registrasi legalisir dokumen ijazah/ transkrip dengan diberikan penomoran oleh Bagian Arsiparis</li> <li>7. Bagian ADAK menginfokan legalisir dokumen telah selesai</li> <li>8. Legalisir dokumen ijazah/ transkrip diterima</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Legalisir
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti tentang standar nasional pendidikan tinggi No. 3 Tahun 2020</li><li>2. SOP Tracer Study Nomor: SOP/AK.SOQ/029/2016</li><li>3. Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Sub Bag ADAK dan Staf ADAK
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai dan Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Sorong
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 10: PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang - undangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Berkompetensi bidang manajemen kepegawaian</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan dan atau adanya temuan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai</li> <li>2. Meneruskan laporan kepada pimpinan</li> <li>3. Memberikan disposisi kepada Kasubbag</li> <li>4. Membentuk tim pelaksana/tim pemeriksa</li> <li>5. Membuat surat pemanggilan</li> <li>6. Meneruskan surat pemanggilan yang sudah di tandatangani</li> <li>7. Memeriksa Pegawai yang melakukan pelanggaran</li> <li>8. Melaporkan hasil pemeriksaan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>9. Memberikan keputusan berdasarkan pertimbangan dan rekomendasi dari Tim Pemeriksa</li> <li>10. Membuat draft Surat Keputusan hukuman disiplin berdasarkan disposisi dan rekomendasi dari Direktur</li> <li>11. Memverifikasi SK Hukuman Disiplin di Srikandi</li> <li>12. Menandatangani SK Hukuman Disiplin</li> <li>13. Membuat berita acara penyerahan SK Hukuman Disiplin</li> <li>14. Memanggil PNS yang melakukan pelanggaran tersebut untuk memberikan SK Direktur</li> <li>15. Menggarsipkan dokumen hukuman disiplin</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1– 15 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemanggilan</li> <li>2. Berita Acara</li> <li>3. SK Hukuman Disiplin</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan melalui surat kepada Pimpinan</li> <li>2. Daftar Kehadiran Pegawai</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri</li><li>3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Printer</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Pimpinan Unit Kerja, Kasubbag Adum, Wadir dan Direktur
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	Pemberian Hukuman Disiplin Pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian Hukuman Disiplin Pegawai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur dilakukan 2 tahun sekali

## STANDAR LAYANAN 11: PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pokok – pokok Kepegawaian</li> <li>2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memahami dengan baik prinsip penyelenggaraan pelayanan publik dan pelayanan prima</li> <li>4. Mempunyai sikap: ketelitian, komunikatif, Kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi</li> <li>5. Mampu Mengoperasikan komputer</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih penghargaan</li> <li>2. Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh penghargaan</li> <li>3. Membuat usulan penerima penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Merima dan meneliti berkas usulan penerima penghargaan</li> <li>5. Tim melaksanakan rapat penilaian dan penentuan penerima penghargaan yang berupa piagam penghargaan</li> <li>6. Membuat SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan</li> <li>7. Meneliti dan menandatangani SK Penerima penghargaan dan piagam penghargaan</li> <li>8. Penyerahan piagam penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1– 7 hari kerja
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Persetujuan</li> <li>2. Piagam Penghargaan</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pegawai</li> <li>2. Usulan dari Unit Kerja</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang - undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan</li> <li>8. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li> <li>2. ATK</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	Pimpinan Unit Kerja, Para Kasubbag, Para Wadir, Direktur
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> kepada ASN dan Non ASN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> kepada ASN dan Non ASN Tahun 2023
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur dilakukan 2 tahun sekali

## STANDAR LAYANAN 12: PENGELOLAAN TUNJANGAN KINERJA

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan komputer</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil soft file data dari mesin absensi, aplikasi SIAKAD setiap bulan</li> <li>2. Merekapitulasi data rekam kehadiran pegawai</li> <li>3. Mengumpulkan data pendukung terkait ketidakhadiran pegawai</li> <li>4. Menganalisa dan merekapitulasi ulang rekam kehadiran pegawai</li> <li>5. Menginput ke dalam aplikasi SIMKA usulan tunjangan kinerja</li> <li>6. Menyiapkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM)</li> <li>7. Laporan rekapitulasi dan SPTJM di paraf oleh Kasubbag ADUM dan Wakil Direktur II</li> <li>8. Laporan rekapitulasi dan SPTJM di tandatangani Direktur</li> <li>9. Menyerahkan Laporan dan SPTJM untuk di input pada Aplikasi SAKTI</li> <li>7. Mengarsipkan Laporan dan SPTJM</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	7 - 10 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Bersurat ke Kasubbag Adum

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Printer, ATK, Lembar Kerja</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisis SDMA</li><li>2. PK - APBN</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur dilakukan 2 tahun sekali

## STANDAR LAYANAN 13: PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>2. Mampu Mengoperasikan komputer</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Update data pegawai di Aplikasi Gaji Web</li><li>2. Membuat daftar gaji di Aplikasi Gaji Web</li><li>3. Rekonsiliasi Gaji</li><li>4. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)</li><li>5. SPP disetujui</li><li>6. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)</li><li>7. SPM ditandatangani</li><li>8. Unggah SPM dan berkas Gaji ke Aplikasi SAKTI</li><li>9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang otomatis transfer ke pegawai</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	SOP Pembayaran Gaji PNS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADAK dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li><li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li></ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Printer, ATK, Lembar Kerja</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>2. Mampu Mengoperasikan komputer</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh PK – APBN</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Pembayaran Gaji PNS
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Pembayaran Gaji PNS
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan Prosedur dilakukan 2 tahun sekali

## STANDAR LAYANAN 14: PENGELOLAAN SURAT MASUK

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan penerimaan surat masuk adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk berupa surat kedinasan dari pengguna layanan harus menyertakan identitas meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya, serta alamat atau kontak yang dapat dihubungi</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Direktur</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <p>Seluruh surat masuk harus melalui urusan persuratan pada sub bagian administrasi umum</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat masuk dalam bentuk <i>softcopy</i> PDF atau media kertas</li> <li>2. Pengelola arsip/arsiparis pada urusan persuratan melakukan <i>scanning</i> terhadap surat masuk berbentuk media kertas dengan menggunakan mesin <i>scan</i> dan menyimpan <i>files softcopy</i> PDF hasil scan ke dalam PC/Laptop</li> <li>3. Pengelola arsip/arsiparis pada urusan persuratan mengunduh surat masuk berbentuk <i>softcopy</i> PDF dan menyimpannya pada PC/Laptop</li> <li>4. Surat masuk dalam bentuk <i>softcopy</i> PDF diregister ke dalam aplikasi SRIKANDI ditujukan ke Direktur</li> <li>5. Direktur menerima surat masuk dan mendisposisikan kepada pejabat terkait dibawahnya</li> <li>6. Wakil Direktur/Kepala Sub Bagian/Ketua Jurusan menindaklanjuti disposisi atau melakukan pendisposisian lebih lanjut ke pejabat terkait dibawahnya atau pelaksana terkait</li> <li>7. Surat masuk ditindaklanjuti berupa koordinasi atau pembuatan surat balasan oleh pelaksana terkait</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Disposisi surat masuk
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Sub</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Nomor: DP.03.01/I/SOP/2019</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Computer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Aplikasi SRIKANDI</li><li>3. Mesin Scan</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang tata kearsipan dinamis</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi berupa jawaban atas surat masuk berupa surat kedinasan yang diberikan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi berupa jawaban surat kedinasan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>2. Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Wakil Direktur dan Kepala Sub Bagian terkait</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>2. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li></ol>

## STANDAR LAYANAN 15: PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan pengelolaan naskah dinas keluar adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah dinas harus berpedoman pada peraturan tata naskah dinas Kementerian Kesehatan</li> <li>2. Naskah Dinas sekurang-kurangnya harus memuat nomor, tanggal dan perihal</li> <li>3. Naskah Dinas harus sudah ditandatangani pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan berdasarkan peraturan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Naskah dinas sudah diberi paraf Wakil Direktur dan Kepala Sub Bagian terkait</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian nomor naskah dinas keluar dilakukan oleh pengelola arsip atau arsiparis pada urusan persuratan sub bagian administrasi umum</li> <li>2. Naskah dinas keluar harus diarsipkan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana membuat naskah dinas secara konvensional atau melakukan register naskah pada aplikasi SRIKANDI</li> <li>2. Kepala sub bagian dan Wakil Direktur menerima naskah dinas dan melakukan verifikasi terhadap isi surat, apabila menyetujui dilanjutkan dengan membubuhkan paraf (bila naskah dinas dibuat secara manual) atau klik setuju apabila diregister melalui aplikasi SRIKANDI, jika tidak setuju maka naskah dinas dikembalikan ke pelaksana yang membuatnya untuk direvisi sesuai catatan verifikasi</li> <li>3. Pengelola arsip/arsiparis memberikan nomor naskah dinas yang sudah diparaf atau disetujui verifikasinya oleh kepala sub bagian dan wakil direktur</li> <li>4. Direktur menandatangani naskah dinas yang sudah diberi paraf/diverifikasi dan diberi nomor</li> <li>5. Pengelola arsip/arsiparis melakukan pemberkasan terhadap surat masuk dan naskah dinas keluar secara kronologis</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 – 4 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Nomor : DP.03.01/I/SOP/2019</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Computer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Aplikasi SRIKANDI</li><li>3. Printer</li><li>4. Kop Surat</li><li>5. ATK</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	1 orang tiap urusan/unit/pusat
6	Jaminan pelayanan	Naskah dinas tercipta dengan cepat dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Naskah dinas keluar yang tercipta dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya</li><li>2. Naskah dinas keluar telah melalui proses verifikasi terlebih dahulu oleh pejabat terkait</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>2. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li></ol>

## STANDAR LAYANAN 16: KERJASAMA

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan layanan pengelolaan kerjasama adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul pengguna layanan kerjasama yang berasal dari dalam instansi adalah Civitas Akademika Poltekkes Kemenkes Sorong</li> <li>2. Pengusul pemohon layanan kerjasama yang berasal dari luar instansi</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ditujukan kepada Direktur</li> <li>2. Pengusul pengguna layanan kerjasama yang berasal dari civitas akademika Poltekkes Kemenkes Sorong membuat naskah dinas permohonan kerjasama yang di tandatangani oleh Ketua Jurusan yang menyertakan usulan bidang kerjasama, pengusul pengguna layanan kerjasama, identitas mitra yang akan diusulkan berkerjasama meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya, serta alamat atau kontak yang dapat dihubungi</li> <li>3. Pengusul pengguna layanan kerjasama yang berasal dari luar instansi membuat surat permohonan kerjasama yang di tandatangani oleh Pimpinan Mitra Kerjasama yang menyertakan usulan bidang kerjasama, identitas meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya, serta alamat atau kontak yang dapat dihubungi</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul/ pemohon layanan pengelolaan kerjasama yang berasal dari dalam instansi ataupun luar instansi membuat surat permohonan kerjasama yang ditunjukkan ke Direktur Poltekkes Kemenkes Sorong</li> <li>2. Direktur memberikan disposisi kepada Kasubag ADAK/ ADUM untuk mengintruksikan kepada PJ Kerjasama agar menyusun draft Perjanjian Kerjasama</li> <li>3. PJ Kerjasama agar menyusun draft Perjanjian Kerjasama</li> <li>4. Kasubag ADAK/ ADUM menelaah, memeriksa dan menyetujui draft Perjanjian Kerjasama</li> </ol>

**B. Komponen *Manufacturing***

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>4. SOP Prosedur Pembuatan Kerjasama dengan Pihak Lain Nomor: SOP/ Non akademik/SOQ/069/2018</li><li>5. ISO 21001:2018</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Computer/ laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Scanner/ Printer</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir III, Ka. Sub. Bag ADUM, Ka. Sub. Bag ADAK, Ketua Jurusan

## STANDAR LAYANAN 17: PEMBELAJARAN PRAKTIK LABORATORIUM

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan pembelajaran praktik laboratorium adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon merupakan dosen, PLP, dan peserta didik dari seluruh program studi Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan laboratorium dengan menyertakan jadwal pembelajaran praktikum mata kuliah</li> <li>2. Mengetahui tata cara penggunaan APD</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen membuat jadwal praktikum/praktik bagi mahasiswa</li> <li>2. Dosen Menginformasikan jadwal praktikum/praktik kepada PJ Laboratorium, PLP dan mahasiswa</li> <li>3. Dosen dan PLP memberikan pengarahan kepada mahasiswa pada saat pertama kali praktikum/praktik mengenai tata tertib selama mengikuti praktikum</li> <li>4. Dosen dan PLP memberikan buku panduan/penuntun praktikum/praktik kepada mahasiswa dan meminta mahasiswa untuk membaca sebelum mengikuti praktikum/praktik</li> <li>5. Mahasiswa membawa/menyiapkan Buku Panduan/penuntun praktikum, APD, alat praktikum sebelum memulai praktikum/praktik</li> <li>6. Dosen merespond dan memeriksa kelayakan mahasiswa apakah dapat mengikuti praktikum/praktik atau tidak</li> <li>7. Dosen dan PLP memastikan praktikan telah mengisi formulir presensi</li> <li>8. Mahasiswa mengikuti dengan seksama panduan/penuntun praktikum</li> <li>9. Mahasiswa meminjam alat dan atau bahan yang diperlukan kepada petugas laboratorium</li> <li>10. PJ ruang laboratorium menyerahtherimakan alat dan atau bahan praktikum kepada mahasiswa</li> <li>11. Dosen dan PLP memberikan pengarahan mengenai tatacara melakukan praktikum kepada mahasiswa Mahasiswa melakukan praktikum sesuai dengan buku panduan/penuntun dan pengarahan dosen/PLP</li> <li>13. Dosen dan PLP melakukan pemantauan keseluruhan</li> </ol>

		<p>mahasiswa selama praktikum/praktik berlangsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Mahasiswa mengambil data dan membuat laporan hasil praktikum/praktik</li> <li>15. Mahasiswa merapikan tempat kerja ke kondisi semula, setelah melakukan praktikum/praktik</li> <li>16. Mahasiswa membersihkan, merapikan dan mengembalikan peralatan praktikum kepada petugas laboratorium</li> <li>17. PJ Ruang Laboratorium memeriksa kelengkapan dan keutuhan peralatan yang dipinjam</li> <li>18. Mahasiswa menyerahkan hasil praktikum/praktik kepada dosen/PLP</li> <li>19. Dosen dan PLP memastikan mahasiswa telah melakukan presensi sebelum keluar dari laboratorium</li> <li>20. Dosen memberikan penilaian dari hasil praktikum</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pembelajaran Praktik Laboratorium
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Laboratorium dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

**B. Komponen *Manufacturing***

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. ISO 21001:2018</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li><li>3. APD</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Unit Laboratorium, Dosen, PLP

## STANDAR LAYANAN 18: PENANGANAN KECELAKAAN K3 LABORATORIUM

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat untuk mendapatkan Penanganan Kecelakaan K3 Laboratorium: <i>Syarat umum :</i> 1. Merupakan dosen, PLP, dan peserta didik dari seluruh program studi Poltekkes Kemenkes Sorong <i>Syarat khusus :</i> 1. Pengguna laboratorium di lingkungan Politeknik Kemenkes Sorong 2. Mengetahui tata cara penggunaan APD
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PLP laboratorium harus selalu memastikan bahwa lingkungan kerja di laboratorium aman dari bahaya kecelakaan sebelum laboratorium digunakan 2. PLP laboratorium memahamai aturan bekerja yang aman dan sehat di laboratorium dan menjelaskan kepada pengguna aturan kesehatan dan keselamatan kerja penggunaan laboratorium kepada pengguna 3. PLP laboratorium mengawasi segala aktivitas pengguna laboratorium terutama yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja 4. Bila terjadi kecelakaan kerja PLP/Koor Lab/Pengguna laboratorium melakukan tindakan penyelamatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan 5. PLP laboratorium mencatat dan melaporkan segala aktivitas yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium kepada Koor Laboratorium
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Penanganan Kecelakaan K3 Laboratorium

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Laboratorium dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>
---	--	---

## B. Komponen *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</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. ISO 21001:2018</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APD</li> <li>2. Komputer/ laptop dengan akses internet</li> <li>3. Server</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	Wadir I, Ka.Unit Laboratorium, Dosen, PLP
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Penanganan Kecelakaan K3 Laboratorium
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Penanganan Kecelakaan K3 Laboratorium Poltekkes Kemenkes Sorong
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 19: MANAJEMEN RISIKO

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk penyusunan dokumen manajemen risiko adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i> Dilaksanakan oleh unit pemilik risiko.</p> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen manajemen risiko (peta risiko) diperbarui minimal satu tahun sekali</li> <li>2. Unit pemilik risiko pernah mengikuti sosialisasi/workshop penyusunan peta risiko</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit pemilik risiko menetapkan konteks</li> <li>2. Unit pemilik risiko melakukan identifikasi risiko, analisa risiko, dan evaluasi risiko</li> <li>3. SPI mereviu tabel analisis risiko</li> <li>4. Atasan langsung unit pemilik risiko mengesahkan daftar risiko</li> <li>5. Pengumpulan daftar risiko di bagian SPI</li> <li>6. Penanganan risiko oleh unit pemilik risiko</li> <li>7. Monitoring dan evaluasi</li> <li>8. Mendokumentasikan seluruh proses</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Penyusunan Peta Risiko
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Laboratorium dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permenkes No. 25 Tahun 2019 tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer/ laptop dengan akses internet 2. Server
3	Kompetensi pelaksana	Pernah mengikuti sosialisasi/ workshop penyusunan peta risiko
4	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Manajemen Risiko
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Manajemen Risiko
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 20: FASILITASI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAIN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan fasilitas pelatihan dan pengembangan kompetensi lain adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i> Dilaksanakan oleh seluruh pihak internal maupun eksternal Poltekkes Kemenkes Sorong</p> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi pihak eksternal memiliki dokumen kerjasama/ MoU dengan Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pelatihan ataupun pengembangan kompetensi lain pada Unit PKSDMK Sorong</li> <li>2. Unit PKSDMK Sorong melihat kesesuaian pelatihan yang diajukan, kemudian menyatakan disetujui atau tidak disetujui untuk difasilitasi</li> <li>3. Unit PKSDMK menyelenggarakan pelatihan yang diajukan sesuai dengan ketentuan kurikulum yang telah ditetapkan, dan dijalankan sesuai SOP</li> <li>4. Unit PKSDMK melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan yang telah diselenggarakan</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi lain
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit PKSDMK Sorong dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. SOP Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi</li><li>4. SK Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/689/2024 tentang Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Sorong sebagai Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan</li><li>5. SK Nomor 456 Tahun 2023 tentang Penetapan Badan Layanan Umum Poltekkes Kemenkes</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Kepala Unit PKSDMK Sorong</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	13 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Penyelenggaraan, Monitoring dan Evaluasi Pelatihan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Penyelenggaraan, Monitoring dan Evaluasi Pelatihan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 21: PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk menggunakan gedung pertemuan adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i>                      Diajukan oleh seluruh pihak internal maupun eksternal Poltekkes Kemenkes Sorong</p> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi pihak eksternal memiliki dokumen kerjasama/ MoU dengan Poltekkes Kemenkes Sorong</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan peminjaman penggunaan gedung</li> <li>2. Ka Unit Bisnis melakukan identifikasi jadwal penggunaan gedung</li> <li>3. Ka Unit Bisnis menyetujui pengajuan penggunaan gedung</li> <li>4. Ka Unit Bisnis melakukan koordinasi dengan tim pelaksana penggunaan gedung kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>5. Pemohon melakukan pembayaran penggunaan gedung (bagi pengguna gedung untuk kegiatan eksternal Poltekkes Sorong)</li> <li>6. Ka Unit Bisnis melakukan evaluasi kepuasan pengguna</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4	Biaya/ tarif	Sesuai tarif yang ditetapkan berdasarkan pengajuan kebutuhan sarana prasarana yang akan digunakan
5	Produk pelayanan	Laporan hasil survei kepuasan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADUM dan Ka. Unit Bisnis Poltekkes Sorong dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. SK Nomor 456 Tahun 2023 tentang Penetapan Badan Layanan Umum Poltekkes Kemenkes</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Kepala Sub Bagian ADUM</li><li>3. Kepala Unit Bisnis Poltekkes Kemenkes Sorong</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh Ka Unit Bisnis</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Penggunaan Gedung
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Penggunaan Gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 22: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan penggunaan LAB CBT adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i> Pemohon adalah Civitas Poltekkes Kemenkes Sorong</p> <p><i>Syarat khusus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh kegiatan terdokumentasikan dari awal hingga akhir</li> <li>2. Penggunaan LAB CBT dari eksternal Poltekkes merupakan disposisi dari Kasubbag ADUM atas dasar permohonan yang diajukan oleh Ka Unit Bisnis</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan LAB CBT pada Kepala Unit IT</li> <li>2. Admin Lab CBT melakukan verifikasi terhadap usul penggunaan LAB CBT</li> <li>3. Admin Lab CBT melakukan approval penggunaan LAB CBT setelah dilakukan peninjauan availability lab oleh Ka Unit Lab</li> <li>4. Pengguna dapat menggunakan LAB CBT apabila sudah terjadwal</li> <li>5. Pengguna mengisi daftar hadir/penggunaan LAB CBT dengan mengisi google form</li> <li>6. Admin Lab CBT mendokumentasikan penggunaan lab CBT</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Penggunaan LAB CBT
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Unit Informasi Tehnologi (IT) dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan</li><li>2. ISO 21001:2018</li><li>3. SK Nomor 456 Tahun 2023 tentang Penetapan Badan Layanan Umum Poltekkes Kemenkes</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	Admin Lab CBT, Pemohon
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP penggunaan LAB CBT
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP penggunaan LAB CBT
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur legalisir ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR LAYANAN 23: PEMINJAMAN/ SEWA FASILITAS PENUNJANG AKADEMIK  
POLTEKKES SORONG**

**A. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat untuk peminjaman/ sewa fasilitas penunjang akademik adalah: <i>Syarat umum :</i> Diajukan oleh seluruh pihak internal maupun eksternal Poltekkes Kemenkes Sorong <i>Syarat khusus :</i> 1. Bagi pihak eksternal memiliki dokumen kerjasama/ MoU dengan Poltekkes Kemenkes Sorong
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan peminjaman/ sewa fasilitas penunjang akademik 2. Ka Unit Bisnis melakukan identifikasi jadwal penggunaan gedung 3. Ka Unit Bisnis menyetujui pengajuan penggunaan gedung 4. Ka Unit Bisnis melakukan koordinasi dengan tim pelaksana penggunaan gedung kebutuhan sarana dan prasarana 5. Pemohon melakukan pembayaran penggunaan gedung (bagi pengguna gedung untuk kegiatan eksternal Poltekkes Sorong) 6. Ka Unit Bisnis melakukan evaluasi kepuasan pengguna
3	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan hasil survei indeks kepuasan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADUM dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212 3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong ( <a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a> )

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. SK Nomor 456 Tahun 2023 tentang Penetapan Badan Layanan Umum Poltekkes Kemenkes</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Kepala Pusat Penjaminan Mutu</li><li>3. Ka.Sub Bag ADAK</li><li>4. Ketua Jurusan</li><li>5. Ketua Program Studi</li><li>6. Penanggung Jawab Kemahasiswaan Jurusan</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	13 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Poltekkes Kemenkes Sorong
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Poltekkes Kemenkes Sorong
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 24: PENGADUAN MASYARAKAT

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat untuk mendapatkan pelayanan pengaduan masyarakat adalah:</p> <p><i>Syarat umum :</i> Pemohon merupakan seluruh civitas akademika Poltekkes Kemenkes Sorong dan masyarakat.</p> <p><i>Syarat khusus :</i> Pemohon dapat mengajukan dengan menggunakan saluran layanan pengaduan masyarakat melalui Pengaduan Langsung, Kotak saran, Whatshap Official, Media Sosial dan Email</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan dari pemangku Kepentingan lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong (Internal dan Eksternal)</li> <li>2. Melakukan pencatatan pengaduan masyarakat yang terjadi</li> <li>3. Menerima laporan Catatan aduan pengaduan masyarakat</li> <li>4. Menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat</li> <li>5. Membuat laporan layanan pengaduan masyarakat secara triwulan</li> <li>6. Memverifikasi laporan layanan pengaduan masyarakat</li> <li>7. Mensahkan laporan layanan pengaduan masyarakat</li> <li>8. Mendokumentasikan layanan pengaduan masyarakat</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	8 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan layanan pengaduan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADUM dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212</li> <li>3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong (<a href="https://poltekkessorong.ac.id/#">https://poltekkessorong.ac.id/#</a>)</li> </ol>

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Permenkes 64 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>5. Permenkes No. 84 tahun 2019 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>6. Permen PAN dan RB No. 90 tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan BPKP RI No. 5 tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>8. ISO 210001:2018</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor, Komputer, Printer</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Dokumen Pendukung</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	SKI
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Layanan Pengaduan Masyarakat
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Layanan Pengaduan Masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan layanan pengaduan masyarakat ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

## STANDAR LAYANAN 25: SURVEY EVALUASI KEPUASAN MASYARAKAT

### A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat untuk dilakukan survei kepuasan masyarakat adalah: 1. Mahasiswa seluruh program studi Poltekkes Kemenkes Sorong 2. Alumni dari seluruh program studi Poltekkes Kemenkes Sorong
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon terdata menjadi sasaran survei sesuai periode kegiatan 2. Pemohon menerima pengumuman pengisian kuisioner indeks kepuasan masyarakat sesuai periode kegiatan 3. Pemohon mengisi formulir kuisioner 4. Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan pengolahan dan analisis data hasil pengisian kuisioner 5. Kepala Pusat Penjaminan Mutu melaporkan dokumen hasil survei kepada Direktur 6. Direktur menegesahkan laporan hasil survei indeks kepuasan masyarakat
3	Jangka waktu penyelesaian	25 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan hasil survei indeks kepuasan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengajuan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian ADUM dengan alamat; Jl.Basuki Rahmat Km.11,5, Klawalu, Kota Sorong, Papua Barat Daya 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Whatsapp nomor 0813-9873-2212 3. Layanan Aduan pada website Poltekkes Kemenkes Sorong ( <a href="https://poltekkesorong.ac.id/#">https://poltekkesorong.ac.id/#</a> )

## B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Permantan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Sektor Layanan Publik</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop dengan akses internet</li><li>2. Server</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur</li><li>2. Kepala Satuan Pengawas Internal</li><li>3. Kepala Pusat Penjaminan Mutu</li><li>4. Ka.Sub Bag ADAK</li><li>5. Ketua Jurusan</li><li>6. Ketua Program Studi</li><li>7. Penanggung Jawab Kemahasiswaan Jurusan</li></ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	13 orang
6	Jaminan pelayanan	SOP Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Poltekkes Kemenkes Sorong
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SOP Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Poltekkes Kemenkes Sorong
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan prosedur ini dilakukan minimal 2 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan