

Lampiran 14

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

NOMOR : DI/DIR/YANLIK/14/2021

TANGGAL : 24 Mei 2021

URAIAN : Pengajuan Surat Keterangan Lulus

D. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan pengajuan surat keterangan Lulus bagi lulusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta yang diberlakukan sebagai pengganti transkrip, pemohon harus memenuhi syarat berikut : Peserta didik di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III yang telah dinyatakan lulus pada yudisium
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sosialisasi informasi layanan pengajuan surat keterangan lulusan 2. Menerima BA yudisium 3. Pengajuan permohonan Surat Keterangan 4. Penerimaan data lulusan 5. Verifikasi data lulusan 6. Penyusunan draft surat keterangan Lulus 7. Penandatanganan surat Keterangan Lulus 8. Penerbitan Surat Keterangan Lulusan diterbitkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pengajuan Surat Keterangan Lulus maksimal 3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pemberian Surat keterangan Lulus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Subbagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III Alamat: Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III Jalan Arteri JORR Jatiwarna, Kec. Pondok Melati, Bekasi b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon (021) 84978693 Faksimile (021) 84978696 Email sekretariat@poltekkesjakarta3.ac.id Laman www.poltekkesjakarta3.ac.id c. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran yang terdapat di Lobi Gedung Direktorat Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

E. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III Nomor P.07.02/I/5094A/2018
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Alat tulis kantor 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Mesin foto copy
3.	Kompetensi Pelaksana	Staff admintrasi Tata usaha Direktorat (SLTA/ DIII Komputer/ S1) memiliki kemampuan microsoft office
4.	Pengawasan internal	1. Direktur/ Wadir 2. Kepala Bagian Administrasi dan Umum 3. Ketua Jurusan 4. Ketua Prodi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai jumlah petugas yang menanganinya
6.	Jaminan pelayanan	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Bagian Administrasi dan Umum
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap Tahun