



STANDAR PELAYANAN

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



STANDAR PELAYANAN



**POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2021**



STANDAR PELAYANAN

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2021**



STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar adalah siswa tingkat akhir SMA/MA/SMK untuk jalur penelusuran minat dan kemampuan Politeknik Negeri (SNMPN) dan lulusan SMA/MA/SMK untuk selain jalur SNMPN; 2. Menyerahkan berkas (langsung atau melalui jasa pengiriman/POS) untuk SNMPN; <ul style="list-style-type: none"> - Asli bukti registrasi secara online - Asli surat keterangan rekomendasi dari sekolah - Foto copy rapor semester 1 – 5 yang dilegalisir Kepala Sekolah - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar - Foto copy piagam/sertifikat prestasi minimal tingkat kabupaten/kota juara 1 atau 2 atau 3 3. Menyerahkan berkas untuk selain jalur SNMPN; <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy ijazah/surat keterangan lulus yang dilegalisir - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 sebanyak 5 lembar 4. Memilih program studi yang sesuai (relevan) dengan jurusan di SMA/MA/SMK; 5. Usia maksimal 24 Tahun pada Bulan September pada tahun pendaftaran;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-bottom: 10px;"> <p>Calon Mhs/i yang daftar melalui jalur PMDK-PN, PMDK Lokal, UMPN, UMPN Lokal, membawa berkas Pendaftaran ke Bag. Akademik</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Kampus Politeknik Negeri Bag. Akademik</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> ↓ </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> ← </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-bottom: 10px;"> <p>Calon Mhs/i yang mengikuti Jalur PMDK Lokal, UMPN dan UMPN Lokal wajib mengikuti ujian seleksi.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-bottom: 10px;"> <p>Calon Mhs/i yang mengikuti Jalur PMDK Lokal, UMPN dan UMPN Lokal menerima jadwal tes dan nomor tes</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">(sesuai pengumuman Direktur Politeknik Pertanian Negeri)</p>

		<p>Samarinda http://www.politanisamarinda.ac.id)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar SNMPN online dan cetak bukti registrasi http://www.politanisamarinda.ac.id); 2. Pendaftar menyerahkan langsung ke Politani Samarinda atau mengirim berkas pendaftaran melalau jasa pengiriman; 3. Panitia (bagian pendaftaran) melakukan verifikasi berkas; 4. Pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi administrasi mendapat kartu peserta ujian 5. Pendaftar mengikuti ujian seleksi secara tertulis di Politani Samarinda (selain jalur SNMPN) 6. Politani Samarinda mengumumkan penetapan kelulusan peserta ujian; 7. Pendaftar yang dinyatakan lulus/diterima sebagai calon mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda wajib melakukan daftar ulang.
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan jalur SNMPN : 3 bulan 2. Penerimaan Jalur Reguler Nasional – Reguler Lokal : 2 bulan
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Daftar nama peserta SNMPN dan Peserta SNMPTN
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda tentang Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Politani Samarinda.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang penerimaan mahasiswa baru2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda tentang Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru2. Pengumuman Pendaftar Melalui jalur SNMPN – SNMPTN dan Reguler yang diterima sebagai calon mahasiswa baru Politani Samarinda
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengumuman daftar mahasiswa baru yang diterima sebagai mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda (tandatangan dan stempel basah)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN DAFTAR ULANG MAHASISWA
(REGISTRASI MAHASISWA)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI
SAMARINDA**

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru baik jalur SNMPN – SNMPTN maupun reguler 2. Mahasiswa semester III, V dan VII yang telah dievaluasi tahap I, II dan III dan telah dinyatakan lulus oleh Program Studi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Mhs/i yg dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang dan bagi yg Semester III, V dan VII yg dinyatakan lulus Evaluasi. </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> ↓ </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Panitia Memeriksa berkas daftar ulang mahasiswa baru dan bagi Mhs/i Semester III, V dan VII membawa bukti pembayaran SPP </div> </div> <p>(sesuai pengumuman Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda http://www.politanisamarinda.ac.id)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar SPP semester selanjutnya 2. Pendaftar registrasi online dan cetak bukti registrasi http://www.politanisamarinda.ac.id)

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Minggu
4.	Biaya / tarif	Sesuai dengan Surat keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda tentang Uang Kuliah Tunggal (UKT)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama peserta mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus 2. Daftar nama mahasiswa lama yang telah dievaluasi dan dinyatakan lulus oleh Program Studi
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com Laman : www.politansamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan. 2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti 3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu. 2. Komputer /laptop dengan akses internet. 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang proses pengajuan kenaikan pangkat 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu. 2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI

		3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Daftar nama mahasiswa tercantum pada absensi kuliah/praktik pada masing-masing Program Studi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pembaharuan data mahasiswa untuk semester berikutnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT AKTIF KULIAH DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu mahasiswa yang masi berlaku 2. Bukti pembayaran SPP terakhir berdasarkan UKT 3. Surat pengantar dari Program Studi 4. Tidak sedang mengambil Cuti Akademik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan membawa KTM, Bukti pembayaran SPP, Surat Pengantar dari PS dan tidak sedang mengambil Cuti Akademik</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Kampus Politani Samarinda Bag. Akademik</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin-left: auto;"> <p>Bag. Akademik membuatkan Surat Aktif Kuliah yg ditandatangani oleh Pembantu Direktur I</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membawa surat pengantar dari program studi dan menyerahkan kebagian akademik. 2. Memerlihatkan kartu mahasiswa yang masih berlaku dan memerlihatkan blang SPP terakhir sesuai UKT. 3. Petugas memproses pembuatan dan menyerahkan kepada mahasiswa surat aktif kuliah sesuai dengan keperluan/kegunaan surat aktif kuliah tersebut.

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat aktif kuliah
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan. 2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti 3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu. 2. Komputer /laptop dengan akses internet. 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang Peraturan Akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu. 2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu

		2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalagunaan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR
PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI
SAMARINDA**

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu mahasiswa yang masi berlaku 2. Bukti pembayaran SPP terakhir berdasarkan UKT 3. Surat pengantar dari Program Studi 4. Tidak sedang mengambil Cuti Akademik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan membawa KTM, Bukti pembayaran SPP, Surat Pengantar dari PS dan tidak sedang mengambil Cuti Akademik</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Kampus Politani Samarinda Bag. Akademik</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  → </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> ↓ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Bag. Akademik membuat Surat Pengantar PKL yg ditandatangani oleh Pembantu Direktur I</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membawa surat pengantar dari program studi dan menyerahkan kebagian akademik 2. Memeriksa kartu mahasiswa yang masih berlaku dan memeriksa blangko SPP terakhir sesuai UKT 3. Petugas memproses pembuatan dan menyerahkan kepada mahasiswa surat pengantar praktik kerja lapang sesuai dengan alamat tujuan

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang Peraturan Akademik2. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data2. Jaminan tidak melakukan penyalagunaan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu mahasiswa yang masi berlaku 2. Bukti pembayaran SPP terakhir berdasarkan UKT 3. Surat pengantar dari Program Studi 4. Tidak sedang mengambil Cuti Akademik 5. Membawa Proposal Penelitian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan membawa KTM, Bukti pembayaran SPP, Surat Pengantar dari PS, membawa Proposal Penelitian dan tidak sedang mengambil Cuti Akademik</p> </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Kampus Politani Samarinda Bag. Akademik</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: right;"> <p>Bag. Akademik membuatkan Surat Pengantar Penelitian yg ditandatangani oleh Pembantu Direktur I</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membawa surat pengantar dari program studi dan menyerahkan kebagian akademik 2. Memeriksa kartu mahasiswa yang masih berlaku dan memeriksa blangko SPP terakhir sesuai UKT 3. Petugas memproses pembuatan dan menyerahkan kepada mahasiswa surat pengantar penelitian.

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penelitian
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang Peraturan Akademik2. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data2. Jaminan tidak melakukan penyalagunaan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN
SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI
SAMARINDA**

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu mahasiswa yang masih berlaku 2. Bukti pembayaran SPP terakhir sesuai UKT 3. Surat pengantar dari Ketua Program Studi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan membawa KTM, Bukti pembayaran SPP, Surat Pengantar dari PS</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Kampus Politeknik Samarinda Bag. Akademik</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin-left: auto;"> <p>Bag. Akademik membuat Surat Permohonan Cuti yg ditandatangani oleh Pembantu Direktur I</p> </div>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membawa surat pengantar dari program studi dan menyerahkan kebagian akademik 2. Memeriksa kartu mahasiswa yang masih berlaku dan memeriksa blanko SPP semester terakhir sesuai UKT 3. Petugas memproses pembuatan dan menyerahkan kepada mahasiswa surat Permohonan Cuti Akademik.

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Cuti Akademik
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang Peraturan Akademik2. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data2. Jaminan tidak melakukan penyalagunaan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa telah di yudisium oleh pihak program studi masing-masing dengan dikirimkannya hasil rapat yudisium oleh program studi 2. Telah membayar SPP terakhir sesuai dengan UKT 3. Mengisi blangko wisuda 4. Menyerahkan foto copy ijazah terakhir yang telah diligalisir 5. Mengumpulkan pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan membawa Bukti pembayaran SPP, Mengisi Blangko Wisuda, Menyerahkan FC Ijazah Terakhir, mengumpulkan Pas foto</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Kampus Politani Samarinda Bag. Akademik</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin-left: auto;"> <p>Bag. Akademik memeriksa kembali kelengkapan berkas mhs/i yang mendaftar wisuda</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah membayar SPP semester terakhir sesuai UKT 2. Menyerahkan blangko wisuda yang telah diisi dan persyaratan lainnya.

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Wisuda
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang daftar ulang2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoprasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	55 (lima puluh lima) Orang : 1 (satu) panitia
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan wisuda
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data2. Jaminan pemberian pelayanan dengan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN MELEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa yang telah lulus dari Politeknik Pertanian Negeri Samarinda yang telah diyudisium oleh program studi atau telah diwisuda oleh lembaga. Membawa ijazah/traskrip yang asli sebagai keapsahan untuk dilegalisir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan membawa foto copy Ijazah/transkrip yang ingin dilegalisir dan menunjukan ijazah/transkrip asli.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Kampus Politeknik Negeri Samarinda Bag. Akademik</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin-left: auto;"> <p>Bag. Akademik melakukan legalisir yg ditandatangani oleh Pembantu Direktur I</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Alumni memperlihatkan ijazah/traskrip yang asli kepada kasubag. akademik Kasubag. Akademik mendesposisikan kepada petugas administrasi akademik untuk memproses Petugas administrasi memproses untuk diparaf ke Kabag. Adminitrasi akademik dan kemahasiswaan dan selanjutnya di

		tandangani oleh Pembantu Direktur I untuk delegalisir 4. Petugas administrasi akademik menyerahkan kepada mahasiswa bahwa photo copy ijazah/traskrip telah dilegalis.
--	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Legalisir ijazah/traskrip yang telah disahkan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Stempel legalisir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang legalisir ijazah/traskrip2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal SPI3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Foto copy ijazah/traskrip yang telah dilegalisir
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy ijazah/traskrip yang telah dilegalisir dijamin2. keabsahannya dengan tandatangan dan stempel basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN/RUSAK UNTUK PENGGANTI IJAZAH DAN TRASKRIP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang telah diyudisium/telah diwisuda sebagai mahasiswa politani samarinda 2. Mengajukan permohonan kepada Pembantu Direktur I Politani Samarinda dengan melampirkan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan/rusak dari kepolisian jika yang asli hilang/rusak b. Foto copy ijazah atau traskrip yang asli hilang/rusak
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Mhs/i yang bersangkutan mengajukan Permohonan kepada Pembantu Direktur I Kehilangan/Rusak Ijazah serta melampirkan Surat Keterangan Kehilangan/Rusak dari kepolisian dan membawa Foto Copy Ijazah/Transkrip.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Bag. Akademik membuat Surat Keterangan Kehilangan/Rusak Ijazah yg ditandatangani oleh Pembantu Direktur I</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni mengajukan permohonan kepada Pembantu Direktur I Politani Samarinda 2. Pembantu Direktur I Mendisposisikan kepada Kepala Bagian

		<p>Akademik dan kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bagian Akademik Mendisposisikan Kepada Kepala Sub Bagian Akademik 4. Kepala Sub Bagian Akademik mengecek dan melaksanakan disposisi berkas pengajuan, kemudian mendisposisikan kepada pengadministrasian akademik 5. Pengadministrasian akademik memproses surat keterangan pengganti ijazah 6. Alumni mengambil surat keterangan pengganti ijazah/traskrip yang hilang/ rusak
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Traskrip
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

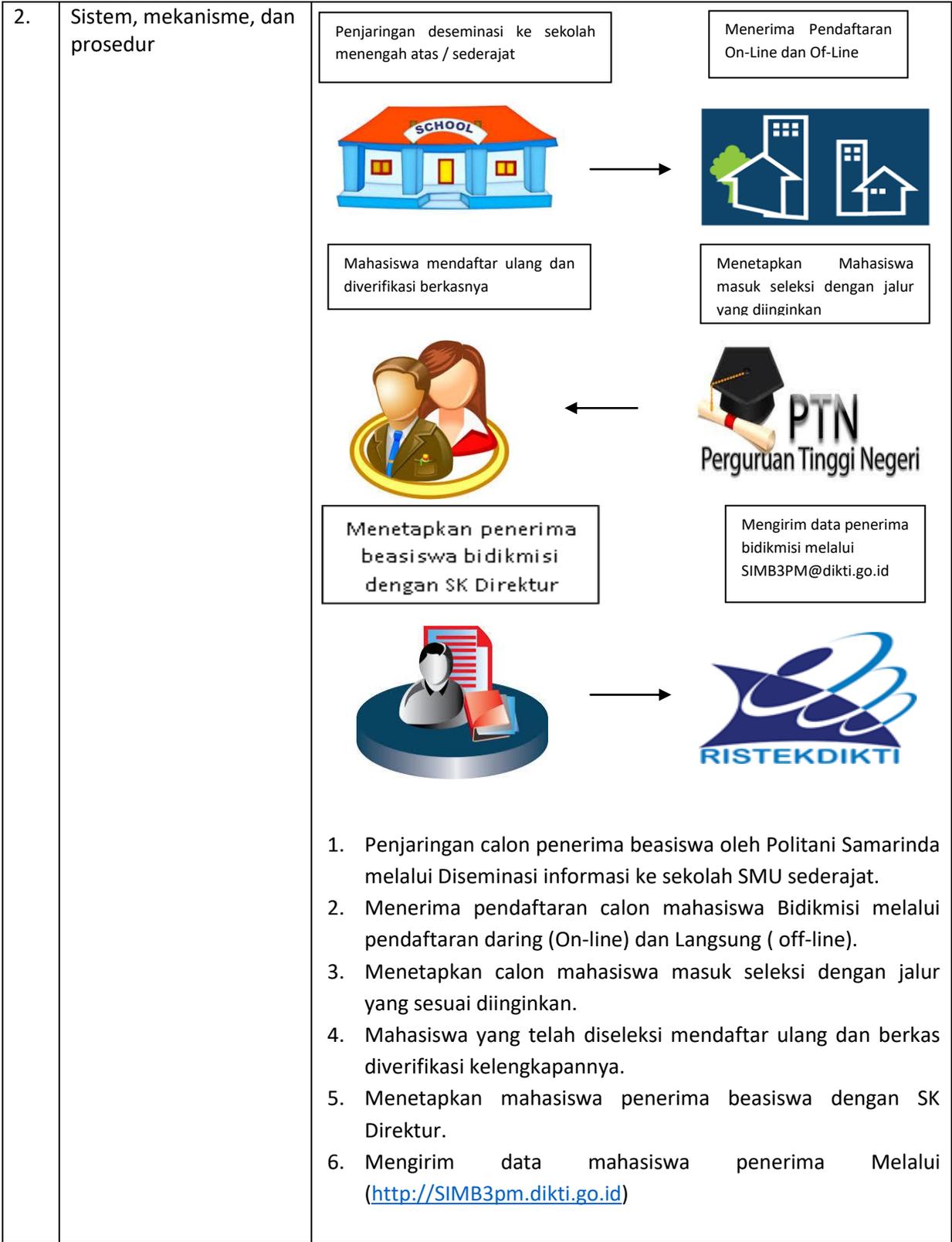
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : 109/PI21/2016 tentang Penetapan Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang daftar ulang2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal (SPI)3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Traskrip yang hilang/rusak
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Traskrip yang hilang/rusak dijamin keabsahanya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PENETAPAN MAHASISWA BIDIKMISI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang lulus tahun Kalender terakhir dan minus satu tahun yang bukan penerima BIDIKMISI dan tidak bertentangan ketentuan penerima MABA.2. Usia paling tinggi 21 Tahun3. Siswa Penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya4. Pendapatan Orang Tua/Wali kotor dibagi Jumlah Keluarga Maksimal Rp 750.000,- per bulan.5. Pendidikan Orang Tua/Wali setinggi-tingginya S1 / D46. Memiliki Potensi baik akademik berdasarkan rekomendasi Objektif dan akurat dari kepala sekolah7. Pendaftar difasilitasi untuk memilih salah satu diantara PTN atau PTS.8. Melengkapi berkas persyaratan yang telah ditentukan<ul style="list-style-type: none">o Kartu peserta dan formulir pendaftaran bidikmisi dicetak dari laman Bidikmisio Surat keterangan lulus dari kepala sekolaho Fotokopi rapor semester 1 s/d 6 yang dilegalisir oleh kepala sekolaho Surat keterangan tentang prestasi/peringkat siswa dikelas dan bukti pendukung prestasi lain di kegiatan ekstra kurikuler dan disahkan oleh kepala sekolaho Melampirkan surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh kepala desa/dusun/instansi tempat orang tua bekerja.o Fotokopi kartu keluargao Fotokopi rekening listrik bulan terakhir dan PBB.



3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	SK Direktur tentang Penetapan Bidikmisi
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

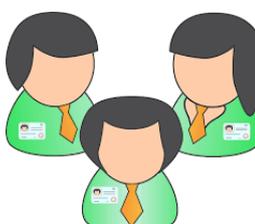
B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti3. Pedoman Bidikmisi yang dikeluarkan oleh Ditjen Belmawa.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman petunjuk pengajuan Bidikmisi.2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh SPI dan Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK Penetapan Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.2. SK Penetapan Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN MASUK ASRAMA MAHASISWA BARU DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa Baru Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Bersedia menempati Asrama selama 1 Tahun. Mentaati Tata Tertib Asrama Melengkapi berkas persyaratan yang telah ditentukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Mahasiswa baru mendaftar dan menyerahkan berkasnya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Berkas Mahasiswa diverifikasi tim Kemahasiswaan</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;">  →  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Mahasiswa mendapatkan nomor kamar dan Kunci</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Surat Pengantar Masuk Asrama</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;">  ←  </div> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa Mendaftarkan diri dan melengkapi berkas. Berkas mahasiswa diverifikasi oleh tim kemahasiswaan. Memberikan surat pengantar terhadap mahasiswa penempatan asrama. Mahasiswa akan mendapatkan nomor kamar dan kunci kamar asrama. </div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Minggu sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Masuk Asrama
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer4. Ruang penyimpanan dokumen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman petunjuk pengajuan masuk asrama.2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh SPI dan Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar Penempatan Asrama
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Penetapan Penempatan Asrama
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN KLAIM ASURANSI MAHASISWA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang terdata aktif 2. Mengalami kecelakaan kerja yang mengakibatkan terganggunya fungsi fisik 3. Berobat di tempat pelayanan kesehatan yang resmi 4. Melengkapi persyarata administrasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopy kartu asuransi ○ Foto Copy Sim ○ Foto Copy kartu mahasiswa ○ Kwitansi Asli dalam berobat ○ Mengisi Diaknosa hasil pemeriksaan dokter ○ Surat Keterangan kematian dari Rumah sakit/Lurah ○ Foto copy kartu keluarga ○ Foto copy KTP untuk ahliwaris yang sah 5. Melaporkan atas kejadian kecelakaan pada petugas kemahasiswaan 6. Mengisi dan melengkapi data yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Mahasiswa mengisi data dan melengkapi formulir</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Berkas Mahasiswa diverifikasi tim Kemahasiswaan</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;">  →  </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Berkas yang sudah lengkap diproses oleh pihak Asuransi</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Pencairan dana melalui transfer Rekening</div> ←  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div> </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Mengisi data dan melengkapi formulir data klaim Asuransi. . 2. Kemahasiswaan memverifikasi data kelengkapan klaim asuransi.. 3. Kemahasiswaan menyerahkan berkas klaim kepada pihak asuransi. 4. Proses pencairan dana klaim langsung ditransfer ke rekening Mahasiswa.
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari sejak berkas dinyatakan lengkap sampai penggantian dananya
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Klaim Asuransi
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

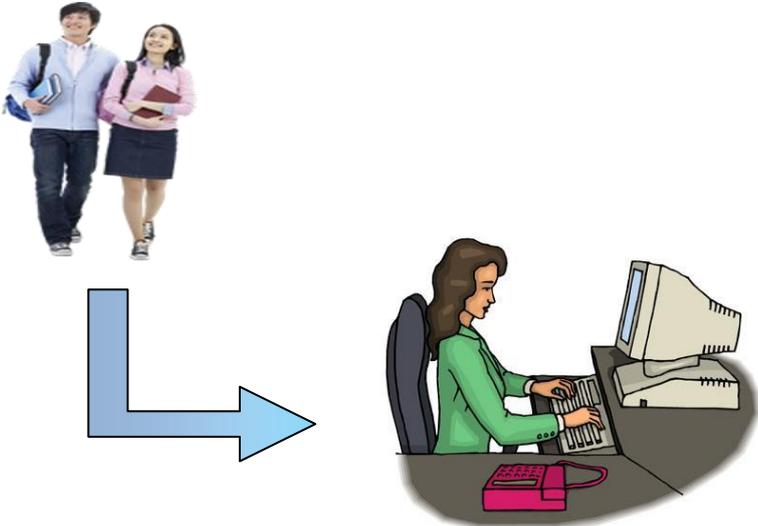
B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Perjanjian Kerja antara Politeknik Pertanian Negeri Samarinda dengan Pihak PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu. 2. Komputer /laptop dengan akses internet. 3. Printer 4. Ruang penyimpanan dokumen.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan klaim Asuransi. 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berkas tagihan Klaim yang sudah lengkap dapat diterima dengan baik Oleh Pihak Asuransi.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN JARINGAN WIFI MAHASISWA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda 2. Memiliki Kartu Mahasiswa 3. Telah melunasi pembayaran SPP terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Flowchart</p>  <p>The flowchart depicts two students, a male and a female, walking towards the right. A large blue arrow points from them to a staff member sitting at a desk with a computer monitor and keyboard, representing the service process.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendatangi bagian perencanaan dan system informasi untuk mendapatkan ID password internet, dengan membawa beberapa persyaratan yang telah ditentukan. 2. Pegawai di bagian Perencanaan memberikan ID paswoord yang diminta mahasiswa
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	ID paswoord mahasiswa
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti2. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.3. Peraturan Akademik Politeknik Samarinda
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer4. Ruang penyimpanan dokumen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki kecakapan di bidang IT2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kelancaran pelayanan pengurusan ID password internet
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DINAS DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Semua Unit/Bidang/Bagian yang ada dilingkungan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; text-align: center;">Berkas Pengajuan Peminjaman Barang Inventaris</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; text-align: center;">Verifikasi Berkas Pengajuan Barang Inventaris</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit/Bidang/Bagian yang terkait dalam proses pengajuan peminjaman harus tertulis dan ditandatangani oleh atasan langsung ketua Jurusan/Ketua Prodi dan diserahkan kepada bagian Tata usaha 2. Kemudian Kepala Bagian Tata Usaha meneruskan permohonan tersebut kepada Pembantu Direktur II dan mengeluarkan nota persetujuan 3. Setelah mendapat persetujuan akan diteruskan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku pengelola barang inventaris 4. Kasubbag Tata Usaha selanjutnya membuat surat peminjaman. 5. Pengelola barang inventaris menyerahkan barang tersebut dan mencatat nya kedalam buku peminjaman 6. Setelah barang inventaris dikembalikan, pengelola barang inventaris akan menyerahkan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dan dalam kondisi baik.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses pembuatan Surat peminjaman dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Peminjaman Barang Inventaris
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120.PMK.06/2007 tentang Penata usahaan Barang Milik Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Laksanan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer4. Dst.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang pengadaan barang2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoprasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh SPI
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Peminjaman Barang Inventaris untuk kepentingan belajar mengajar/kepentingan dinas yang diberikan kepada staf/pengajar yang ada dilingkungan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat peminjaman Barang Inventaris yang diterbitkan telah dibubuhi tandatangan dan distempel basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK (DOKUMEN) DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat yang dituju surat/dokumen adalah jelas untuk pimpinan atau civitas akademika Politeknk Pertanian Negeri Samarinda . 2. Nama, alamat pengirimnya jelas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Dokumen / Surat Masuk</div>  </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Arsiparis Dokumen/ Surat Masuk</div>  </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengirim/kurir surat/dokumen menyerahkan surat/dokumen yang sudah sesuai dengan syarat layanan 2. Pengirim/kurir surat/dokumen mendapatkan bukti tanda terima dari Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Surat sampai kepada orang atau bagian yag dituju
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi5. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pedoman Standar Pelayanan6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi7. Permendiknas No.42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan dilingkungan Kemendiknas.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Bukti tanda terima3. Alat Tulis4. Komputer /laptop dengan akses internet.5. Printer6. Dst.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang penanganan surat masuk/dokumen2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh SPI3. Konsistensi dalam memberika teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat/dokumen diproses/didistribusikan sesuai tujuan surat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat, tepat , lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan ,informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN TAMU DIREKTUR DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Tamu dapat menjelaskan identitas diri dan kepentingan bertemu dengan Direktur
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pengisian Buku Tamu </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menunggu Konfirmasi Tamu untuk bertemu dengan direktur </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu Direktur 2. Menunggu Konfirmasi 3. Mendapatkan Informasi bisa/tidak bertemu dengan Direktur
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi 2. Bertemu dengan Direktur
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujuhan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan keprotokolan mengenai tempat,tata upacara, da tata penghormatan3. Permendiknas Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman keprotokolan dilingkungan Kependiknas
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu ber AC2. Meja Kerja3. Kursi4. Buku Tamu5. Alat Tulis6. Komputer /laptop dengan akses internet.7. Printer8. Dst.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelayanan Prima2. Memahami teknologi Informasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu.2. Pengawasan oleh SPI3. Konsistensi dalam memberika teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bertemu dengan Direktur2. Mendapatkan informasi yang diperlukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh informasi tentang pelayanan diberikan dengan cepat , tepat ,lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan ,informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

	<p>STANDAR PELAYANAN TAMU OLEH PETUGAS PENGAMAN (SATPAM) DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p>
---	--

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Republik Indonesia 2. Tamu Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Petugas Satpam bertugas penerima tamu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Mengisi Buku Tamu</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="background-color: blue; color: white; padding: 10px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">TAMU WAJIB LAPOR</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  GUESTBOOK </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Satpam mengantar tamu</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari kerja ada dua orang petugas keamanan (satpam) yang piket menerima tamu di Politeknik Pertanian Negeri Samarinda 2. Seluruh tamu yang datang mengisi buku tamu yang berisikan nama,alamat,asal instansi dan bagian yang dituju 3. Petugas keamanan (satpam) harus bisa melihat mana tamu yang mencurigakan dan mana yang tidak 4. Petugas Keamanan mengantar tamu ke bagian yang dituju.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Setiap hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak ada

5.	Produk pelayanan	Jasa pengamanan tamu
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan keprotokolan mengenai tempat,tata upacara, tata penghormatan 3. Permendiknas Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman keprotokolan dilingkungan Kependiknas 4. Keputusan bersama menteri tenaga kerja dan Kepala Kepolisian RI No, or : Kep-275/MEN/1989 dan Nomor : Pol.KEP/04/1989 tentang Peraturan Jam Kerja, Ship dan jam Istirahat serta Pembinaan Tenaga Kerja Satpam
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Tamu 2. Meja Kerja 3. Kursi 4. Buku Tamu 5. dst
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan Publik yang baik Rama pada tamu 2. Bisa membedakan apakah tamu ini tamu khusus,tamu yang mencurigakan atau tamu yang tidak diperbolehkan masuk kedalam kawasan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda 3. Pernah mengikuti pelatihan satuan pengamanan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung secara kontinyu. 2. Pengawasan oleh SPI 3. Konsistensi dalam memberika teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Setiap hari kerja dibagi 3 piket yaitu piket pagi,siang,malam,Setiap piket ada 2 orang yang bertanggung jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang komandan Satpam 2. 3 orang danru 3. kelompok danru (1 danru 6 atau 7 anggota)
6.	Jaminan Pelayanan	Tamu sampai pada bagian yang dituju
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu terlayani dengan baik 2. Petugas keamanan dapat menindak dengan cepat jika tamu yang datang mencurigakan atau tamu yang dapat membahayakan lingkungan Kampus Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN KREDIT PEGAWAI PADA BANK DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil Politeknik Pertanian Negeri Samarinda 2. Pegawai mengajukan permohonan persetujuan persyaratan pinjaman ke bank 3. Pegawai melengkapi dan mengisi berkas persyaratan dari Bank
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Pegawai mengajukan permohonan pinjaman </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Bendahara memvalidasi dan memproses berkas permohonan Pinjaman </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> → </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Pemohon membawa kelengkapan berkas ke Bank </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Pimpinan mengeluarkan Surat Rekomendasi </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> ← </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; margin: 10px 0;"> Bank memproses dana pinjaman melalui transfer ke rekening pemohon </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan pinjaman 2. Bendahara memvalidasi kelengkapan data Pegawai : <ol style="list-style-type: none"> A. Formulir Permohonan B. Surat Rekomendasi Atasan C. Surat Pernyataan Berhutang / Debitur

		<ul style="list-style-type: none"> D. Surat Pernyataan Kesanggupan Bendahara / Juru Bayar E. Form Permohonan, Analisis dan Putusan Kretap F. Surat Kuasa Potong Gaji/Upah dan Atau Hak - Hak lainnya G. Surat Permohonan ke Bank <p>3. Bendahara memproses data rincian penghasilan pegawai pemohon pinjaman diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Mencetak daftar gaji B. Mencetak daftar Sertifikasi Dosen (Serdos) C. Mencetak daftar Tunjangan Kinerja (Tukin) dan D. Mencetak Uang Makan <p>4. Pimpinan Mengeluarkan Surat Rekomendasi</p> <p>5. Pegawai/pemohon membawa kelengkapan berkas ke Bank</p> <p>6. Bank memproses dana pinjaman melalui transfer ke rekening pemohon</p>
--	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Surat Rekomendasi dari Pimpinan 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Bendahara / Juru Bayar 3. Form Permohonan, Analisis dan Putusan Kretap 4. Surat Permohonan ke Bank
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Kerjasama Direktur Politeknik Pertanian Negeri dengan Pihak Bank
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu. 2. Komputer /laptop dengan akses internet. 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang proses pengajuan kredit Pegawai 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Pimpinan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dana Pinjaman di transfer ke Rekening Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Calon Anggota Perpustakaan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengisi Formulir Calon Anggota Perpustakaan</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> → </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">Calon anggota perpustakaan menerima kartu anggota perpustakaan</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">Petugas memproses Data</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> ← </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon anggota perpustakaan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan 2. Menyerahkan formulir tersebut yang telah dilengkapi beserta foto 3. Petugas perpustakaan memproses data dan membuat kartu anggota pustaka 4. Calon anggota perpustakaan menerima kartu sebagai anggota perpustakaan

3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan Pembuatan : 1 (satu) jam
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com Laman : www.politanisamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang undang no. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan2. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.3. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang perpustakaan2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU ATAU BAHAN PUSTAKA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Jumlah maksimal peminjaman 2 judul buku. 3. Lama peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang selama 3 hari peminjaman. 4. Untuk peminjaman berikutnya harus mengembalikan peminjaman sebelumnya. 5. Untuk buku referensi, skripsi, tugas akhir, dan terbitan berkala atau serial tidak dapat dibawa pulang. (Diurutkan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pengunjung  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pengunjung memilih koleksi  </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> Pengunjung meminjam buku di counter peminjaman dengan menunjukkan kartu anggota  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas memproses layanan peminjaman buku </div> <div style="text-align: center;">←</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> Pengunjung diberi bukti peminjaman maksimal 2 judul buku  </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang dan mengisi daftar pengunjung 2. Pengunjung memilih koleksi 3. Pengunjung meminjam buku di counter peminjaman dengan menunjukkan kartu anggota 4. Petugas memproses layanan peminjaman buku. 5. Pengunjung diberi bukti peminjaman maksimal 2 judul buku
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan Pembuatan : 10 (Sepuluh) Menit
4.	Biaya / tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	Buku dan koleksi perpustakaan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada : Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Alamat Kampus Sei Keledang Jl. Samratulangi Kotak Pos.192 2. Menyampaikan Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung via : Telepon : (0541) 260241, 260280 Faximile : (0541) 260421 Email : info@politansamarinda.ac.id dan politansmd@gmail.com Laman : www.politansamarinda.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 66 Tahun 2010; perubahan atas Peraturan Pemerintah Ri Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelola dan penyelenggara pendidikan.2. Permenristekdikti No.59 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan di Kemenristekdikti
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber AC, meja dan kursi tamu.2. Komputer /laptop dengan akses internet.3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan pedoman tentang perpustakaan2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.3. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Supervisi atasan langsung secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.