Kementerian Kesehatan
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Politeknik Kesehatan Jayapura
Jalan Padang Bulan II Kel. Hedam, Distrik Heram
Jayapura, Papua 99351
(0967) 584280
https://www.poltekkesjayapura.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA
NOMOR HK.02.03/F.XXVII/1821/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA,

Menimbang :

a. bahwa Politeknik Kesehatan Jayapura berkewajiban untuk menyelenggaran pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Jayapura tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Politeknik Kesehatan Jayapura

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik

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

Indonesia Nomor 5336);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
   Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1206);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638)

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN PLT DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA TENTANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Politeknik Kesehatan Jayapura , sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Politeknik Kesehatan Jayapura Sebagaimana Dimaksud Dalam Diktum Kesatu Meliputi:

A. Standar Pelayanan Kepegawaian

1. Standar Pelayanan Rekrutmen Dosen

B. Standar Pelayanan Kerjasama

1. Standar Pelayanan Perencanaan Kerjasama
2. Standar Pelayanan Pembahasan Rencana Kerjasama
3. Standar Pelayanan Menanggapi Tawaran Kerjasama

C. Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Permintaan Uang Muka Kegiatan
2. Standar Pelayanan Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan
3. Standar Pelayanan Pembayaran Sertifikasi Dosen

D. Standar Pelayanan Pendidikan

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

1. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru
2. Penerbitan Kartu Hasil Studi (Khs)
3. Standar Pelayanan Bimbingan Skripsi / Kti
4. Standar Pelayanan Penerbitan Ijazah
5. Standar Pelayanan Wisuda
6. Standar Pelayanan Semester Pendek
7. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Transfer
8. Standar Pelayanan Pendaftaran Mahasiswa Baru
9. Standar Pelayanan Tracer Study Alumni

E. Standar Pelayanan Penelitian

1. Standar Pelayanan Pengajuan Proposal Penelitian
2. Standar Pelayanan Hasil Penilaian Proposal Penelitian
3. Standar Pelayanan Surat Izin Pelaksanaan Penelitian
4. Standar Pelayanan Pelaporan Hasil Penelitian

F. Standar Pelayanan PKM

1. Standar Pelayanan Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Standar Pelayanan Hasil Penilaian Proposal PKM
3. Standar Pelayanan Surat Izin Pelaksanaan PKM
4. Standar Pelayanan Pelaporan Hasil PKM

G. Standar Pelayanan Lab Terpadu

1. Standar Pelayanan Peminjaman Alat Laboratorium
2. . Standar Pelayanan Penggunaan Laboratorium
3. Standar Pelayanan Penelitian Di Laboratorium

H. Standar Pelayanan Perpustakaan

1. Standar Pelayanan Informasi Perpustakaan
2. Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka
3. Standar Pelayanan Pengembalian Pinjaman Bahan Pustaka
4. Standar Pelayanan Perpanjangan Pinjaman Bahan Pustaka
5. Standar Pelayanan Kartu Anggota Perpustakaan

I. Standar Pelayanan Pikat

1. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pelatihan/ Workshop/ Seminar/ Conference/ Coaching
2. Standar Pelayanan Persiapan Pelatihan/Kegiatan Peningkatan Kompetensi

KETIGA : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Politeknik Kesehatan Jayapura menjadi pedoman penyelenggaraan dan sebagai acuan

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

dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik..

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 1 Juli 2026
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA,



BUDI KRISTANTO

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

Lampiran 1 Surat Keputusan
Direktur
Politeknik Kesehatan Jayapura
Nomor : HK.02.03/F.XXVII/ 1821/2026
Tanggal : 1 Juli 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Di Politeknik Kesehatan Jayapura

1. STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN DOSEN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengikuti persyaratan rekrutmen dosen sesuai pengumuman yang diterbitkan Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengumuman kebutuhan dosen → Penerimaan berkas lamaran → Verifikasi administrasi → Seleksi sesuai ketentuan → Penetapan hasil seleksi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal rekrutmen yang ditetapkan oleh Poltekkes Kemenkes Jayapura.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Hasil seleksi rekrutmen dosen.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan melalui Unit Kepegawaian atau kanal pengaduan resmi Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 20 Tahun 2003, UU No. 12 Tahun 2012, PP No. 4 Tahun 2014, Permendikbud No. 20 Tahun 2020, Permendikbudristek No.

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

		53 Tahun 2023.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, internet, aplikasi perkantoran, ruang kerja, arsip kepegawaian.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi kepegawaian dan proses rekrutmen SDM.
4	Pengawasan Internal	Direktur, Wadir II, Ka.Subbag Administrasi Umum, dan Kaur Kepegawaian.
5	Jumlah Pelaksana	Tim rekrutmen sesuai SK yang berlaku.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan peraturan yang berlaku.

2. STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN KERJASAMA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan rencana kerjasama dari Jurusan/Program Studi/Unit Kerja. 2. Konsep kegiatan yang akan dikerjasamakan. 3. Kesesuaian dengan Renstra dan program kerja institusi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Unit Kerjasama menyusun surat undangan rapat perencanaan kerjasama. 2. Surat dikonsultasikan kepada Wakil Direktur III untuk paraf koordinasi. 3. Surat diajukan kepada Direktur untuk ditandatangani. 4. Surat undangan diedarkan kepada unit terkait. 5. Dilaksanakan rapat perencanaan kerjasama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak penyusunan sampai distribusi undangan rapat.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Dokumen rencana kerjasama yang akan dibahas pada tingkat institusi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Unit Kerjasama, website resmi, email resmi, atau kanal pengaduan Poltekkes Kemenkes Jayapura.

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

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, internet, ruang rapat, dokumen perencanaan, surat-menyurat.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami penyusunan program kerjasama, administrasi perkantoran, dan tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	Direktur, Wakil Direktur III, dan Unit Penjaminan Mutu.
5	Jumlah Pelaksana	Unit Kerjasama, Wadir III, Direktur, Jurusan/Prodi/Unit terkait.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan prinsip transparansi serta akuntabilitas.

3. STANDAR PELAYANAN PEMBAHASAN RENCANA KERJASAMA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Tersedia dokumen usulan kerjasama. 2. Telah dijadwalkan rapat pembahasan kerjasama. 3. Peserta rapat berasal dari unit yang mengusulkan kerjasama.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Direktur membuka rapat pembahasan kerjasama. 2. Jurusan/Program Studi/Unit mempresentasikan usulan kerjasama. 3. Dilakukan pembahasan dan analisis manfaat kerjasama. 4. Ditetapkan kerjasama yang akan ditindaklanjuti sebagai kerjasama institusi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal rapat yang ditetapkan institusi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Berita acara dan hasil keputusan pembahasan rencana kerjasama.

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

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Unit Kerjasama atau kanal pengaduan resmi institusi.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, internet, ruang rapat, dokumen perencanaan, surat-menyurat.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami penyusunan program kerjasama, administrasi perkantoran, dan tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	Direktur, Wakil Direktur III, dan Unit Penjaminan Mutu.
5	Jumlah Pelaksana	Unit Kerjasama, Wadir III, Direktur, Jurusan/Prodi/Unit terkait.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan prinsip transparansi serta akuntabilitas.

4. STANDAR PELAYANAN MENANGGAPI TAWARAN KERJASAMA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi penawaran kerjasama dari instansi mitra. 2. Profil dan ruang lingkup kerjasama yang ditawarkan. 3. Dokumen pendukung yang relevan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat penawaran diterima dan dicatat oleh Bagian Umum. 2. Surat diteruskan kepada Unit Kerjasama. 3. Unit Kerjasama melakukan pembahasan dengan pihak terkait 4. Hasil pembahasan diajukan ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan. 5. Jika tidak disetujui dilakukan pemberitahuan kepada mitra. 6. Jika disetujui dilakukan penyusunan usulan MoU dan proses tindak lanjut kerjasama.
3	Jangka	Menyesuaikan jadwal pembahasan dan persetujuan institusi.

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

	Waktu Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. Surat tanggapan penawaran Kerjasama 2. Keputusan penerimaan atau penolakan kerjasama. 3. Draft MoU apabila disetujui.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Unit Kerjasama, website resmi, email resmi, atau kanal pengaduan institusi.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sama dengan SOP Perencanaan Kerjasama.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, internet, sistem persuratan, ruang rapat, arsip kerjasama.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata kelola kerjasama, administrasi persuratan, negosiasi, dan penyusunan MoU.
4	Pengawasan Internal	Direktur, Senat, Wadir III, Unit Kerjasama, dan Unit Penjaminan Mutu.
5	Jumlah Pelaksana	Bagian Umum, Unit Kerjasama, Wadir, Senat, Direktur, dan unit terkait.
6	Jaminan Pelayanan	Transparan, objektif, dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

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

5. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru 2. .Mengunggah dokumen: Ijazah/SKL, Kartu Keluarga, Rapor, KIP (bila ada), data orang tua/wali, foto, rekening listrik, dan dokumen pendukung lainnya. 3. Membayar UKT sesuai ketetapan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon mahasiswa mengisi formulir registrasi ulang melalui website Poltekkes Kemenkes Jayapura. 2. Melakukan pembayaran UKT melalui bank yang ditentukan. 3. Login ke sistem menggunakan username dan password yang diperoleh setelah pembayaran. 4. Melakukan registrasi ulang dan memperoleh NIM. 5. Melengkapi dan memperbarui biodata mahasiswa. 6. Mencetak bukti registrasi dan menyerahkannya kepada Subbag Akademik dan Kemahasiswaan. 7. Registrasi selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja setelah seluruh persyaratan dan pembayaran dinyatakan lengkap dan valid.
4	Biaya/Tarif	Sesuai besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang ditetapkan Poltekkes Kemenkes Jayapura.
5	Produk Pelayanan	1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM). 2. Status mahasiswa aktif terdaftar. 3. Bukti registrasi mahasiswa baru.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Layanan Terpadu, Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, email resmi, website, atau kotak saran yang tersedia di lingkungan kampus.

B.Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.2.

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

		2. Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Jayapura. 3. Sasaran Mutu Poltekkes Kemenkes Jayapura. 4. Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Jayapura. 5. Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, sistem informasi akademik, website registrasi, printer, scanner, ruang pelayanan akademik, dan peralatan administrasi pendukung.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami proses registrasi mahasiswa baru, pengelolaan data akademik, pelayanan publik, serta mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Subbag Akademik dan Kemahasiswaan serta pimpinan terkait sesuai mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2–3 orang petugas akademik dan kemahasiswaan sesuai kebutuhan layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai SOP, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan tanpa diskriminasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data mahasiswa dijamin serta data tersimpan dalam sistem informasi yang aman dan terdokumentasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, evaluasi layanan, survei kepuasan pelanggan, dan audit mutu internal.

6. PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif. 2. Dosen pengampu telah menyelesaikan penginputan nilai seluruh mata kuliah. 3. Nilai telah diverifikasi dalam Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dosen menginput nilai mata kuliah ke SIAKAD. 2. Program Studi melakukan pengecekan dan verifikasi nilai

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

		3. KHS dicetak melalui sistem akademik. 4. KHS disahkan oleh pejabat yang berwenang. 5. KHS didistribusikan kepada mahasiswa. 6. Mahasiswa meminta persetujuan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA). 7. Mahasiswa melakukan konsultasi akademik dengan PA 8. PA menyetujui KHS. 9. KHS diterima mahasiswa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) minggu setelah seluruh nilai mata kuliah diinput oleh dosen dan semester berakhir.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa setiap semester.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Program Studi, Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, Unit Layanan Terpadu, email resmi, website, atau kotak saran yang tersedia.

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

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. . Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. . Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Buku Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 6. Statuta Poltekkes Kemenkes Jayapura. 7. SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) Poltekkes Kemenkes Jayapura Nomor SPMI/SOP/Pend.III/In23.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, Sistem Informasi Akademik (SIAKAD), printer, server akademik, ruang pelayanan akademik, dan perangkat pendukung administrasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami proses penilaian akademik, pengelolaan data akademik, pengoperasian SIAKAD, serta pelayanan administrasi pendidikan tinggi.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Ketua Program Studi, Wakil Direktur Bidang Akademik, dan Unit Penjaminan Mutu sesuai mekanisme yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Dosen Pengampu, Operator SIAKAD, Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik, dan Petugas Akademik sesuai kebutuhan layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, akurat, dan sesuai SOP yang berlaku.

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

7. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN SKRIPSI / KTI

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif pada semester yang berjalan. 2. Telah memenuhi persyaratan akademik untuk mengambil Skripsi/KTI. 3. Memiliki dosen pembimbing yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur. 4. Memiliki buku bimbingan Skripsi/KTI. 5. Menyiapkan proposal penelitian dan dokumen pendukung penelitian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dengan membawa buku bimbingan. 2. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan proses bimbingan penyusunan proposal penelitian. 3. Mahasiswa mengikuti ujian proposal. 4. Mahasiswa melaksanakan penelitian/pengumpulan data. 5. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan bimbingan hasil penelitian dan penyusunan laporan Skripsi/KTI. 6. Mahasiswa mengikuti ujian Skripsi/KTI. 7. Mahasiswa menyerahkan laporan Skripsi/KTI yang telah disahkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan kalender akademik dan jadwal penyusunan Skripsi/KTI sampai mahasiswa dinyatakan layak mengikuti ujian Skripsi/KTI.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (termasuk dalam biaya pendidikan yang berlaku).
5	Produk Pelayanan	1. Persetujuan proposal penelitian. 2. Persetujuan hasil penelitian. 3. Laporan Skripsi/KTI yang telah disahkan. 4. Berita Acara Pengesahan Skripsi/KTI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Ketua Program Studi, Unit Akademik, Unit Layanan Terpadu, website resmi, email resmi, atau kotak saran yang tersedia.

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

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 6. Statuta Poltekkes Kemenkes Jayapura. 7. SK Direktur tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi/KTI. 8. Buku Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 9. Buku Panduan Penulisan Skripsi/KTI Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang bimbingan, komputer/laptop, jaringan internet, buku bimbingan Skripsi/KTI, perpustakaan, akses jurnal ilmiah, dokumen penelitian, dan Sistem Informasi Akademik.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pembimbing memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuan, memahami metodologi penelitian, penulisan karya ilmiah, dan pembimbingan mahasiswa.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Ketua Program Studi, Koordinator Skripsi/KTI, Wakil Direktur Bidang Akademik, dan Unit Penjaminan Mutu.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang mahasiswa dan minimal 1 dosen pembimbing sesuai SK penetapan pembimbing.
6	Jaminan Pelayanan	Bimbingan dilaksanakan secara profesional, objektif, transparan, dan sesuai ketentuan akademik yang berlaku.

8.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IJAZAH

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

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus melalui sidang/ujian akhir dan yudisium. 2. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan administrasi. 3. Telah melakukan pendaftaran wisuda. 4. Menyerahkan bukti pendaftaran wisuda dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan. 5. Data mahasiswa telah terlapor dan valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa dinyatakan lulus yudisium 2. Mahasiswa mendaftar wisuda dan menyerahkan bukti pendaftaran. 3. Bagian Akademik melakukan verifikasi berkas dan data kelulusan. 4. Bagian Akademik melakukan pencetakan ijazah dan kartu kendali 5. Berkas ijazah diserahkan kepada Jurusan/Program Studi untuk proses paraf dan tanda tangan. 6. Ketua Jurusan menandatangani berkas ijazah. 7. Kasubbag Akademik melakukan verifikasi berkas 8. Wakil Direktur Bidang Akademik melakukan verifikasi berkas. 9. Direktur menandatangani ijazah. 10. Ijazah diberikan stempel resmi institusi. 11. Ijazah didistribusikan kepada lulusan melalui bagian administrasi akademik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 hari kerja setelah mahasiswa dinyatakan lulus yudisium dan seluruh persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Ijazah dan dokumen kelulusan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Layanan Terpadu, Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, email resmi, website resmi, atau kotak saran yang tersedia di

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

		lingkungan Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7. Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi. 8. Statuta Poltekkes Kemenkes Jayapura. 9. SOP Penerbitan Ijazah Poltekkes Kemenkes Jayapura Nomor SPMI/SOP/Pend.I/01/2023.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, printer ijazah, sistem informasi akademik, akses PDDIKTI, jaringan internet, blangko ijazah, stempel resmi, ruang administrasi akademik, dan lemari arsip dokumen.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi akademik, pengelolaan data kelulusan, pelaporan PDDIKTI, penerbitan ijazah, serta pengoperasian sistem informasi akademik.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kasubbag Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, Direktur, dan Unit Penjaminan Mutu.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Akademik, Ketua Jurusan/Program Studi, Kasubbag Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, dan Direktur sesuai kewenangan masing-masing.
6	Jaminan Pelayanan	Ijazah diterbitkan secara tepat, akurat, legal, dan sesuai dengan data akademik mahasiswa yang telah diverifikasi.

9.STANDAR PELAYANAN WISUDA

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

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa telah lulus yudisium. 2. Mengisi formulir biodata wisuda. 3. Memiliki surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan. 4. Memiliki surat keterangan bebas pembayaran SPP/tidak memiliki tunggakan. 5. Melakukan pembayaran biaya wisuda sesuai ketentuan. 6. Menyerahkan seluruh berkas persyaratan wisuda.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa mendaftar wisuda. 2. . Mengisi/mencetak formulir biodata wisuda.. 3. Mengurus surat bebas pinjaman perpustakaan. 4. Mengurus surat bebas tunggakan pembayaran SPP. 5. Melakukan pembayaran biaya wisuda. 6. Menyerahkan berkas persyaratan wisuda kepada Jurusan/Prodi. 7. Jurusan/Prodi melakukan verifikasi dan mengirimkan berkas ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan. 8. Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan melakukan verifikasi, penomoran ijazah, pencetakan ijazah, dan koordinasi pelaksanaan wisuda. 9. Pelaksanaan gladi bersih. 10. Pelaksanaan prosesi wisuda. 11. Penyerahan ijazah kepada lulusan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti kalender akademik dan jadwal wisuda yang ditetapkan oleh institusi. Proses administrasi dilakukan sejak pendaftaran wisuda sampai pelaksanaan wisuda.
4	Biaya/Tarif	Sesuai tarif biaya wisuda yang ditetapkan melalui keputusan Direktur yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	1. Peserta wisuda terdaftar. 2. . Pelaksanaan wisuda. 3. . Ijazah yang telah disahkan dan diserahkan kepada lulusan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan, kotak saran, email

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

	Masukan	resmi institusi, website, atau kanal pengaduan yang tersedia. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang berlaku.

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

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. . Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, jaringan internet, sistem informasi akademik, ruang pelayanan akademik, ruang wisuda, serta peraturan dan dokumen pendukung lainnya.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan akademik, administrasi kelulusan, pengelolaan data akademik, pelayanan publik, dan tata kelola wisuda.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Unit Penjaminan Mutu, dan Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan sesuai tugas dan kewenangannya.
5	Jumlah Pelaksana	Melibatkan Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Jurusan/Program Studi, Perpustakaan, Bagian Keuangan/Bendahara, dan panitia wisuda.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai SOP Wisuda, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan tanpa diskriminasi.

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

10.STANDAR PELAYANAN SEMESTER PENDEK

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan. 2. Mata kuliah yang akan diambil merupakan mata kuliah yang belum lulus atau perlu perbaikan nilai. 3. Melakukan pembayaran biaya Semester Pendek sesuai ketentuan. 4. . Mengisi formulir pendaftaran Semester Pendek. 5. . Mengisi dan mendapatkan persetujuan KRS Semester Pendek dari Dosen PA dan Ketua Program Studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kaprodi/Kajur mengumumkan pendaftaran Semester Pendek. 2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya Semester Pendek. 3. . Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran ke bagian akademik dengan melampirkan bukti pembayaran. 4. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen PA untuk pengisian KRS Semester Pendek. 5. Dosen PA dan Kaprodi menyetujui KRS Semester Pendek. 6. . Mahasiswa menyerahkan KRS Semester Pendek ke Administrasi Akademik dan kepada Dosen PA. 7. . Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Pendek sesuai jadwal yang ditetapkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kalender akademik dan jadwal Semester Pendek yang ditetapkan oleh Poltekkes Kemenkes Jayapura.
4	Biaya/Tarif	Sesuai tarif Semester Pendek yang ditetapkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Jayapura.
5	Produk Pelayanan	1. KRS Semester Pendek yang telah disetujui. 2. . Peserta Semester Pendek yang terdaftar. 3. . Pelaksanaan perkuliahan Semester Pendek. 4. Nilai hasil Semester Pendek.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui Bagian Akademik, Unit Pengelola Pengaduan, website resmi, email, atau media layanan pengaduan yang tersedia di Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, jaringan internet, Sistem Informasi Akademik, formulir pendaftaran Semester Pendek, ruang perkuliahan, dan dokumen akademik pendukung.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami ketentuan akademik, administrasi pendidikan, pengelolaan KRS, pelayanan mahasiswa, dan pengoperasian Sistem Informasi Akademik.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, serta Unit Penjaminan Mutu sesuai tugas dan kewenangannya.
5	Jumlah Pelaksana	1. Bagian Akademik. 2. Ketua Jurusan. 3. Ketua Program Studi. 4. . Dosen Penasehat Akademik. 5. Tim Penjaminan Mutu.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Semester Pendek dilaksanakan sesuai SOP, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan tidak diskriminatif.

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

11.STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Calon mahasiswa pernah menempuh pendidikan di perguruan tinggi lain. 2. Mengajukan surat permohonan pindah/transfer kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Jayapura. 3. Melampirkan transkrip nilai yang dilegalisir. 4. Melampirkan surat keterangan pernah kuliah dan/atau ijazah yang diperoleh. 5. Melampirkan dokumen status/akreditasi program studi asal. 6. . Melampirkan kurikulum dan RPS program studi asal. 7. . Program studi asal memiliki status minimal sama dengan program studi yang dituju.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon mahasiswa mengajukan permohonan transfer melalui Bagian Akademik. 2. . Bagian Akademik memverifikasi kelengkapan berkas. 3. . Direktur melalui Wakil Direktur I memberikan disposisi diterima atau tidaknya permohonan transfer. 4. Apabila diterima, Ketua Program Studi melakukan konversi mata kuliah dan SKS. 5. . Hasil konversi ditetapkan dalam Surat Keterangan Diterima (SKD). 6. . Calon mahasiswa melakukan pembayaran biaya transfer di Bagian Keuangan. 7. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Bagian Akademik. . 8. Mahasiswa menerima dokumen akademik, kartu mahasiswa, buku pedoman akademik, dan kalender akademik. 9. Mahasiswa mengikuti perwalian dan proses akademik sesuai ketentuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dilaksanakan pada periode penerimaan mahasiswa baru sesuai kalender akademik dan waktu yang diperlukan untuk proses verifikasi serta konversi mata kuliah.
4	Biaya/Tarif	Sesuai tarif biaya transfer mahasiswa yang ditetapkan oleh

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

		Direktur Poltekkes Kemenkes Jayapura.
5	Produk Pelayanan	1. Keputusan penerimaan atau penolakan mahasiswa transfer. 2. Hasil konversi mata kuliah dan SKS. 3. Surat Keterangan Diterima (SKD). 4. Status mahasiswa aktif pada program studi tujuan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui Bagian Akademik, Unit Pengelola Pengaduan, website resmi, email, atau media pengaduan yang tersedia di Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 2. 2. Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 3. 3. Ketentuan penerimaan mahasiswa transfer/pindahan yang berlaku.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, jaringan internet, Sistem Informasi Akademik, ruang layanan akademik, formulir pendaftaran, arsip akademik, dan perangkat pendukung administrasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan akademik, konversi mata kuliah dan SKS, administrasi pendidikan tinggi, pelayanan publik, dan pengelolaan data akademik mahasiswa.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Direktur, Wakil Direktur I Bidang Akademik, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, serta Unit Penjaminan Mutu sesuai tugas dan kewenangannya.
5	Jumlah Pelaksana	1. Direktur. 2. 2. Wakil Direktur I. 3 3. . Ketua Jurusan. 4. 4. Ketua Program Studi. 5. 5. Bagian Akademik. 6. 6. Bagian Keuangan. 7. 7. Tim Penjaminan Mutu.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerimaan mahasiswa transfer dilaksanakan secara transparan, objektif, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai SOP yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen akademik serta data pribadi calon mahasiswa transfer sesuai ketentuan yang

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

	dan Keselamatan Pelayanan	berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa transfer, audit mutu internal, survei kepuasan pengguna layanan, dan rapat evaluasi berkala.

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

12.STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	**A. Jalur Prestasi** 1. Siswa kelas XII atau lulusan SMA/MA/SMK sederajat. 2. Memiliki prestasi akademik yang baik berdasarkan nilai rapor. 3. Mendapat rekomendasi dari sekolah asal. 4. Mengunggah rapor dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan. 5. Memenuhi persyaratan kesehatan sesuai program studi yang dipilih. **B. Jalur Bersama** 1. Lulusan SMA/MA/SMK sederajat. 2. Mengisi formulir pendaftaran secara daring. 3. Mengunggah dokumen persyaratan yang ditetapkan. 4. Membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan 5. Mengikuti seleksi ujian sesuai jadwal yang ditentukan. **C. Jalur Mandiri** 1. Lulusan SMA/MA/SMK sederajat. 2. Mengisi formulir pendaftaran secara daring. 3. Mengunggah dokumen persyaratan yang ditentukan. 4. Membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan. 5. Mengikuti ujian CBT dan/atau seleksi yang ditetapkan panitia 6. Memenuhi persyaratan kesehatan sesuai program studi yang dipilih.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**Jalur Prestasi** (1) Registrasi akun pendaftaran, (2) Unggah dokumen dan nilai rapor, (3) Verifikasi administrasi, (4) Seleksi prestasi, (5) Pengumuman hasil seleksi, (6) Tes kesehatan, (7) Registrasi ulang.

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

		Jalur Bersama : (1) Registrasi akun pendaftaran, (2) Pembayaran biaya pendaftaran, (3) Unggah dokumen persyaratan, (4) Verifikasi administrasi, (5) Mengikuti ujian seleksi, (6) Pengumuman hasil seleksi, (7) Tes kesehatan, (8) Registrasi ulang. **Jalur Mandiri** : (1) Registrasi akun pendaftaran, (2) Pembayaran biaya pendaftaran, (3) Unggah dokumen persyaratan, (4) Verifikasi administrasi, (5) Mengikuti ujian CBT/seleksi mandiri, (6) Pengumuman hasil seleksi, (7) Tes kesehatan, (8) Registrasi ulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mengikuti jadwal SPMB yang ditetapkan setiap Tahun Akademik dan diumumkan melalui media resmi Poltekkes Kemenkes Jayapura.
4	Biaya/Tarif	Sesuai tarif yang ditetapkan dalam pengumuman resmi SPMB Poltekkes Kemenkes Jayapura pada tahun berjalan.
5	Produk Pelayanan	1. Layanan pendaftaran mahasiswa baru.2. Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru.3. Status kelulusan calon mahasiswa baru.4. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) bagi peserta yang telah registrasi ulang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui Panitia SPMB, Bagian Akademik, website resmi, email resmi, media sosial resmi, atau kanal pengaduan yang tersedia di Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B.Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

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

		2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru yang berlaku. 4. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes. 5. Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 6. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Jayapura. 7. Pedoman dan Petunjuk Teknis SPMB Poltekkes Kemenkes Tahun Berjalan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sistem Informasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB). 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Jaringan internet. 4. Website resmi Poltekkes Kemenkes Jayapura. 5. Ruang pelayanan dan ruang sekretariat panitia SPMB. 6. Ruang ujian/CBT. 7. Perangkat pendukung administrasi dan arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan pedoman SPMB. 2. Memahami administrasi akademik dan kemahasiswaan. 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi SPMB. 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik yang baik. 5. Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Direktur, Wakil Direktur I Bidang Akademik, Ketua Panitia SPMB, Satuan Pengawas Internal (SPI), dan Unit Penjaminan Mutu secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	1. Direktur. 2. Wakil Direktur I. 3. Ketua Panitia SPMB. 4. Sekretaris Panitia SPMB. 5. Tim Verifikasi Berkas. 6. Tim Teknologi Informasi. 7. Tim Penguji/CBT. 8. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 9. Bagian Keuangan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) SPMB, secara transparan, objektif, akuntabel, profesional,

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

		cepat, tepat, dan tanpa diskriminasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data dan dokumen calon mahasiswa serta keamanan sistem informasi pendaftaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMB, rapat evaluasi panitia, survei kepuasan masyarakat, audit mutu internal, serta tindak lanjut atas pengaduan dan masukan pengguna layanan.

13. STANDAR PELAYANAN TRACER STUDY ALUMNI

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Alumni Poltekkes Kemenkes Jayapura. 2. Mengisi kuesioner tracer study secara lengkap dan benar. 3. Menyampaikan data identitas, pekerjaan, masa tunggu kerja, kesesuaian bidang kerja, dan informasi lain yang diperlukan dalam tracer study. 4. Bersedia memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kepentingan evaluasi institusi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bagian Akademik/Tim Tracer Study menyiapkan dan menggandakan instrumen tracer study. 2. Kuesioner tracer study didistribusikan kepada alumni melalui program studi atau media yang ditentukan 3. Alumni mengisi dan mengembalikan kuesioner tracer study. 4. Program studi mengumpulkan data tracer study alumni. 5. Data dari seluruh program studi direkapitulasi pada tingkat institusi. 6. Tim Tracer Study melakukan pengolahan dan analisis data. 7. Penyusunan laporan hasil tracer study 8. Verifikasi, koreksi, dan paraf laporan oleh pejabat terkait. 9. Pengesahan laporan tracer study. 10. Pengarsipan dan dokumentasi laporan tracer study.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan tracer study yang ditetapkan oleh Poltekkes Kemenkes Jayapura pada setiap periode pelacakan alumni.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

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

5	Produk Pelayanan	1. Data tracer study alumni. 2. Rekapitulasi data tracer study. 3. Laporan hasil tracer study alumni. 4. Data pendukung evaluasi, akreditasi, dan pengembangan institusi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui Unit Alumni, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, website resmi, email resmi, atau media komunikasi yang disediakan oleh Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop. 2. Jaringan internet. 3. Sistem informasi tracer study. 4. Kuesioner tracer study. 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Mesin fotokopi/peralatan penggandaan dokumen. 7. Media komunikasi alumni.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengolahan data berbasis komputer. 2. Memahami teknik pengumpulan data dan pengisian kuesioner. 3. Memahami pengarsipan dan dokumentasi data. 4. Memahami analisis dan penyusunan laporan tracer study.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Wakil Direktur, Kepala Unit Alumni/Kemahasiswaan, Ketua Program Studi, dan Unit Penjaminan Mutu melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan tracer study.
5	Jumlah	1. Tim Tracer Study Institusi.

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

	Pelaksana	2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Ketua Program Studi/Jurusan. 4. Pengelola Data dan Statistik 5. Unit Penjaminan Mutu.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tracer study dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku, akurat, objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

14. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN UANG MUKA KEGIATAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan uang muka, rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), dan dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan surat permintaan uang muka → Persetujuan KPA → Persetujuan PPK → Pencairan uang muka kegiatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja setelah dokumen lengkap dan disetujui.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Pencairan uang muka kegiatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Subbag Keuangan atau kanal pengaduan resmi Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 17 Tahun 2003, UU No. 1 Tahun 2004, PMK 190/PMK.05/2012.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, aplikasi perkantoran, dokumen anggaran, jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengelolaan keuangan dan tata cara pemberian uang muka kegiatan.
4	Pengawasan Internal	Direktur/KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran.

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

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang (KPA, PPK, Bendahara).
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan ketentuan perbendaharaan negara.

15. STANDAR PELAYANAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KEGIATAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Kwitansi, bukti pengeluaran, dokumen pendukung kegiatan, dan laporan penggunaan dana.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan bukti pengeluaran → Verifikasi → Persetujuan PPK → Persetujuan KPA → Pembukuan bendahara.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja setelah dokumen lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Dokumen pertanggungjawaban uang muka yang sah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Subbag Keuangan atau kanal pengaduan resmi.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 17 Tahun 2003, UU No. 1 Tahun 2004, PMK 190/PMK.05/2012.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, aplikasi keuangan, dokumen pendukung, internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami pertanggungjawaban keuangan dan administrasi perbendaharaan.
4	Pengawasan Internal	KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang.
6	Jaminan	Pelayanan sesuai SOP dan peraturan yang berlaku.

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

	Pelayanan	

16. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN SERTIFIKASI DOSEN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	SK penerima tunjangan sertifikasi, laporan kinerja dosen, data kepegawaian, dan dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Verifikasi berkas → Penyusunan daftar tunjangan → Pemeriksaan dan persetujuan pejabat berwenang → Pengajuan ke KPPN → Penerbitan SP2D.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pembayaran tunjangan sertifikasi dosen yang berlaku.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Pembayaran tunjangan sertifikasi dosen.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Subbag Keuangan dan Kepegawaian.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 17 Tahun 2003, UU No. 1 Tahun 2004, PMK 190/PMK.05/2012, PMK 164/PMK.05/2010.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, aplikasi keuangan, data kepegawaian, internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengelolaan pembayaran tunjangan profesi dosen.
4	Pengawasan Internal	KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.
5	Jumlah Pelaksana	Sesuai tim pengelola pembayaran tunjangan.
6	Jaminan Pelayanan	Pembayaran dilakukan tepat sasaran dan sesuai ketentuan.

17. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

A. Service Delivery

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal penelitian sesuai format yang ditetapkan Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengumuman pengajuan proposal → Penyampaian informasi ke Prodi/Jurusan → Dosen menyusun proposal → Pengajuan proposal ke Unit Penelitian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengumpulan proposal paling lambat 1 bulan sejak pengumuman.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Proposal penelitian yang diterima Unit Penelitian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Penelitian/Litbang Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 20 Tahun 2020, Standar Penelitian Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, internet, format proposal penelitian, sistem administrasi penelitian.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami pengelolaan administrasi penelitian.
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit Penelitian.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Unit Penelitian, staf administrasi, dosen pengusul.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP penelitian yang berlaku.

18. STANDAR PELAYANAN HASIL PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Proposal telah melalui proses penilaian reviewer.

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

	Pelayanan	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penilaian proposal → Penyampaian hasil ke Unit Litbang → Pengumuman hasil → Penyampaian hasil kepada dosen.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal penilaian yang ditetapkan Unit Penelitian.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Hasil penilaian proposal penelitian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Penelitian/Litbang.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Standar Penelitian Poltekkes Kemenkes Jayapura dan regulasi penelitian yang berlaku.
2	Sarana dan Prasarana	Dokumen proposal, formulir penilaian, komputer, internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami proses evaluasi proposal penelitian.
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit Penelitian.
5	Jumlah Pelaksana	Reviewer dan Unit Penelitian.
6	Jaminan Pelayanan	Penilaian dilakukan secara objektif dan transparan.

19. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal penelitian yang telah disetujui dan permohonan surat izin penelitian.

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

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan permohonan → Penyusunan draft surat → Paraf Wadir I → Tanda tangan Direktur → Penomoran surat → Penyerahan surat izin kepada peneliti.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja untuk proses penerbitan surat izin penelitian.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pelaksanaan Penelitian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Penelitian dan Bagian Umum.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud No. 20 Tahun 2020, Standar Penelitian Poltekkes.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, aplikasi perkantoran, sistem surat menyurat, printer.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi penelitian dan tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit Penelitian.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Unit Penelitian, Bagian Umum, Wadir I, Direktur.
6	Jaminan Pelayanan	Surat diterbitkan sesuai ketentuan dan jadwal pelayanan.

20. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan hasil penelitian lengkap sesuai format yang ditetapkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengumuman jadwal pelaporan → Penyampaian informasi ke Prodi/Jurusan → Dosen menyerahkan laporan hasil penelitian ke Unit Penelitian.

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

3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyampaian laporan hasil penelitian paling lambat 1 bulan sesuai jadwal yang ditetapkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Bukti penerimaan laporan hasil penelitian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Penelitian/Litbang.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud No. 20 Tahun 2020, Standar Penelitian Poltekkes.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, internet, sistem administrasi penelitian, arsip laporan.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi penelitian dan pelaporan hasil penelitian.
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit Penelitian.
5	Jumlah Pelaksana	Unit Penelitian dan dosen peneliti.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan jadwal yang ditetapkan.

21. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal PKM sesuai format yang ditetapkan Unit Pengabdian kepada Masyarakat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengumuman pengajuan proposal → Penyampaian ke Jurusan/Prodi → Dosen menyusun proposal → Pengajuan proposal ke Unit PKM .
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengumpulan proposal paling lambat 1 bulan sejak pengumuman.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk	Proposal PKM yang diterima Unit PKM .

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

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit Pengabdian kepada Masyarakat Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 20 Tahun 2020, Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, internet, sistem administrasi PKM , formulir proposal.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi dan pengelolaan PKM .
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit PKM .
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Unit PKM dan staf administrasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP yang berlaku.

22. STANDAR PELAYANAN HASIL PENILAIAN PROPOSAL PKM

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal PKM telah diajukan dan dinilai oleh tim penilai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penilaian proposal → Rekapitulasi hasil → Penyampaian hasil kepada pengusul.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal penilaian yang ditetapkan Unit PKM .
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Hasil penilaian proposal PKM .
6	Penanganan Pengaduan,	Unit Pengabdian kepada Masyarakat.

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

	Saran dan Masukan	

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Pedoman PKM dan SOP Penilaian Proposal PKM .
2	Sarana dan Prasarana	Proposal, formulir penilaian, komputer, internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Reviewer dan pengelola PKM yang memahami evaluasi proposal.
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI.
5	Jumlah Pelaksana	Tim Penilai dan Unit PKM .
6	Jaminan Pelayanan	Penilaian dilakukan secara objektif dan transparan.

23. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PELAKSANAAN PKM

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal PKM yang telah disetujui dan surat permohonan izin pelaksanaan PKM .
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan permohonan → Penyusunan draft surat → Paraf Wadir I → Tanda tangan Direktur → Penomoran surat → Penyerahan surat izin kepada dosen.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pelaksanaan PKM .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit PKM dan Bagian Umum.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian

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

1	Dasar Hukum	UU No. 12 Tahun 2012, Permendikbud No. 20 Tahun 2020, Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, sistem surat menyurat.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi PKM dan tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit PKM .
5	Jumlah Pelaksana	Unit PKM , Bagian Umum, Wadir I, Direktur.
6	Jaminan Pelayanan	Surat diterbitkan tepat waktu sesuai SOP.

24. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN HASIL PKM

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Laporan akhir PKM sesuai format yang ditetapkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengumuman jadwal pelaporan → Penyampaian informasi → Dosen menyerahkan laporan hasil PKM ke Unit PKM .
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 bulan sesuai jadwal pelaporan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Bukti penerimaan laporan hasil PKM .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Unit PKM Poltekkes Kemenkes Jayapura.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Pedoman PKM dan Standar Mutu Poltekkes Kemenkes Jayapura.
2	Sarana dan	Komputer, internet, arsip laporan, sistem administrasi PKM .

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

	Prasarana	
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi pelaporan PKM .
4	Pengawasan Internal	Wadir I, UPM, SPI, Kepala Unit PKM .
5	Jumlah Pelaksana	Unit PKM dan dosen pelaksana.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai SOP dan jadwal yang ditetapkan.

25. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Dosen, mahasiswa atau pengguna alat laboratorium yang melakukan peminjaman alat laboratorium.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman alat kepada Kepala Unit Laboratorium Terpadu.2. Kepala Unit Laboratorium memberikan disposisi persetujuan.3. Staf laboratorium melakukan pengecekan alat.4. Peminjam mengisi formulir peminjaman.5. Staf menyerahkan alat kepada peminjam.6. Staf mencatat pada logbook peminjaman.7. Peminjam mengembalikan alat.8. Staf memeriksa kondisi alat.9. Peminjam mengisi formulir pengembalian.10. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan, peminjam wajib mengganti sesuai spesifikasi alat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif layanan.
5	Produk Pelayanan	Formulir peminjaman alat laboratorium.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat kepada Kepala Unit Laboratorium Terpadu, WhatsApp 082251740240, Website: lab.poltekkesjayapura.ac.id.

B. Manufacturing

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No.20 Tahun 2003, UU No.12 Tahun 2012, PP No.4 Tahun 2014, Permendikbud No.50 Tahun 2014, Permenristekdikti No.44 Tahun 2015, Permenkes No.71 Tahun 2020 dan peraturan terkait lainnya.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang kantor, meja, kursi, almari, AC, komputer, printer, telepon, jaringan internet, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang teliti, cekatan, ramah, berintegritas dan memahami alat laboratorium.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung, BMN, dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Unit Laboratorium (1), Staf Pengelola Laboratorium (2), Pengelola BMN (1).
6	Jaminan Pelayanan	Transparan, terbuka, tepat waktu dan sesuai standar pelayanan.

26. STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa/praktikan yang mengikuti kegiatan praktikum pendidikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan jadwal praktikum → Penetapan jadwal → Pengajuan kebutuhan alat dan bahan → Pelaksanaan praktikum → Pengembalian alat → Pembersihan laboratorium → Penyelesaian praktikum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 bulan kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak terdapat tarif layanan.
5	Produk Pelayanan	Laporan penilaian praktikum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat kepada Kepala Unit Laboratorium Terpadu, WhatsApp 082251740240, Website: lab.poltekkesjayapura.ac.id.

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

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Sama dengan Standar Pelayanan Peminjaman Alat Laboratorium.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang laboratorium, meja, kursi, alat laboratorium, almari, AC, telepon, internet, ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM sesuai bidang keilmuan dan memahami alat serta bahan laboratorium.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung, internal dan fungsional pimpinan.
5	Jumlah Pelaksana	Kajur/Kaprodi, Ka Unit Lab, Dosen, Staf Pengelola, Instruktur Laboratorium.
6	Jaminan Pelayanan	Transparan, terbuka, tepat waktu dan sesuai standar pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan alat dan bahan laboratorium serta pencegahan penyalahgunaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 1 kali dalam 1 tahun.

27. STANDAR PELAYANAN PENELITIAN DI LABORATORIUM

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Peneliti memiliki izin penelitian dan kebutuhan penelitian laboratorium.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan surat izin penelitian → Persetujuan Kepala Unit Lab → Pengajuan alat dan bahan → Pelaksanaan penelitian → Pembayaran tarif → Penerbitan Surat Keterangan Hasil Penelitian → Penerbitan Surat Keterangan Selesai Penelitian.
3	Jangka Waktu	1 minggu kerja.

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

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Mengikuti tarif BLU yang telah disahkan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hasil Penelitian dan Surat Keterangan Selesai Penelitian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat kepada Kepala Unit Laboratorium Terpadu, WhatsApp 082251740240, Website: lab.poltekkesjayapura.ac.id.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No.20 Tahun 2003, UU No.12 Tahun 2012, PP No.4 Tahun 2014, Permendikbud No.50 Tahun 2014, Permenristekdikti No.44 Tahun 2015, Permenkes No.71 Tahun 2020 dan regulasi terkait.
2	Sarana dan Prasarana	Ruang kantor, laboratorium, alat laboratorium, komputer, printer, telepon, internet dan ATK.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM sesuai bidang keilmuan dan memahami alat serta bahan laboratorium.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung, internal dan fungsional pimpinan.
5	Jumlah Pelaksana	Kajur/Kaprodi, Ka Unit Laboratorium, Staf Pengelola, Penanggung Jawab Laboratorium dan Instruktur.
6	Jaminan Pelayanan	Transparan, terbuka, tepat waktu dan sesuai standar pelayanan.

28. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PERPUSTAKAAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Civitas akademika dan pengguna perpustakaan yang membutuhkan informasi perpustakaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna datang ke perpustakaan → Menyampaikan kebutuhan informasi → Petugas memberikan informasi dan layanan referensi → Pengguna memperoleh informasi yang dibutuhkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit.

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

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Informasi perpustakaan dan layanan referensi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan kepada petugas perpustakaan atau Kepala Perpustakaan.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	SOP Layanan Informasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jayapura Tahun 2025.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang perpustakaan, komputer, internet, katalog koleksi, meja layanan.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami layanan informasi dan pengelolaan perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas perpustakaan sesuai kebutuhan layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cepat, tepat dan ramah.

29. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Memiliki kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Memilih bahan pustaka → Menyerahkan kartu anggota → Verifikasi petugas → Pencatatan peminjaman → Penyerahan bahan pustaka kepada peminjam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit.

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

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Peminjaman bahan pustaka.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan kepada petugas perpustakaan atau Kepala Perpustakaan.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	SOP Peminjaman Bahan Pustaka Poltekkes Kemenkes Jayapura Tahun 2025.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Koleksi pustaka, komputer, kartu anggota, sistem sirkulasi perpustakaan.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami layanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan sirkulasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP.

30. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN PINJAMAN BAHAN PUSTAKA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Membawa bahan pustaka yang dipinjam.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyerahkan bahan pustaka → Pemeriksaan kondisi bahan pustaka → Pencatatan pengembalian → Penyelesaian administrasi pinjaman.
3	Jangka Waktu	Maksimal 10 menit.

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

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya, kecuali denda keterlambatan sesuai ketentuan.
5	Produk Pelayanan	Pengembalian bahan pustaka.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan kepada petugas perpustakaan atau Kepala Perpustakaan.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	SOP Pengembalian Pinjaman Bahan Pustaka Poltekkes Kemenkes Jayapura Tahun 2025.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Koleksi pustaka, komputer, sistem sirkulasi perpustakaan.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami layanan sirkulasi perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan sirkulasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan koleksi perpustakaan terjaga.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi layanan dilakukan secara berkala.

31. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN PINJAMAN BAHAN PUSTAKA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Buku masih dalam masa pinjam dan tidak sedang dipesan pengguna lain.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan permohonan perpanjangan → Verifikasi petugas → Perpanjangan masa pinjam → Pencatatan pada sistem sirkulasi.

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

3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan masa pinjam bahan pustaka.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan kepada petugas perpustakaan atau Kepala Perpustakaan.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	SOP Perpanjangan Pinjaman Bahan Pustaka Poltekkes Kemenkes Jayapura Tahun 2025.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, sistem sirkulasi perpustakaan, koleksi pustaka.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami layanan sirkulasi perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan sirkulasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai SOP yang berlaku.

32. STANDAR PELAYANAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Civitas akademika Poltekkes Kemenkes Jayapura, mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar dan memenuhi ketentuan keanggotaan.
2	Sistem, Mekanisme	Mengisi formulir pendaftaran → Verifikasi data → Pembuatan kartu anggota → Penyerahan kartu anggota kepada pemohon.

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

	dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan administrasi perpustakaan.
5	Produk Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan kepada petugas perpustakaan atau Kepala Perpustakaan.

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	SOP Kartu Anggota Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Jayapura Tahun 2025.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, printer, formulir pendaftaran, ruang layanan perpustakaan.
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi keanggotaan perpustakaan dan pelayanan pengguna.
4	Pengawasan Internal	Kepala Perpustakaan.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas perpustakaan sesuai kebutuhan layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP yang berlaku.

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

33. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PELATIHAN/ WORKSHOP/ SEMINAR/ CONFERENCE/ COACHING

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nota Dinas 2. Catatan Arahan Direktur 3. Disposisi ke Koordinator Perencana 4. Persetujuan Kegiatan 5. Bukti Registrasi Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan TOR kegiatan ke Direktur 2. Penerusan disposisi direktur ke koordinator perencana kegiatan. 3. Telaah TOR kegiatan 4. Registrasi pelatihan melalui SIAKSI pada tahun berjalan 5. Merencanakan dan mengorganisir pelatihan Instruksi Kerja a. Tetapkan tabggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/ rencana pelatihan tahunan dan perioden pelaksanaan pelatihan mengacu pada sturktur program dalam kurikulum b. Tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan c. Dapatkan informasi mengenai peserta d. Identifikasi tujuan pelatihan den pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum) e. Tetapkan panitia penyelenggara pelatihan yang memenuhi persyaratan f. Tetapka pelatih yang memenuhi kriteria g. Susun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program dan pembiayaan h. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan

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

		dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan i. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya 6. Menciptakan lingkunagan belajar yang aman 7. Menyelenggarakan pelatihan 8. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan 9. Mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1(satu) – 2(dua) minggu.
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan TOR kegiatan.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Poltekkes Jayapura
		Jl. Padang Bulan II Abepura Jayapura 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Whatsapp (call Center)082345836360

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatiha Teknis 3) Peraturan Kepala Lembaga Adminstrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Pelatiha Fungsional 4) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomo 04 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 5) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

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

		Kesehatan 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7) Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2296/2023 tentang Pedoman Akreditasi
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1) Komputer 2) SIAKPEL 3) Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah sertifikat TOC/MOT/ Pengendali Pelatihan 2. Memahami Peraturan Penyelenggara Pelatihan 3. Memahami Konsep Penyelenggaraan Pelatihan 4. Menguasai Siaksi 5. Menguasai SIAKPEL 6. Menguasai Aplikasi IT
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan atasan langsung. 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Direktur 2) Kepala PIKAT 3) Koordinator Evaluasi 4) Koordinator Pelaksana 5) Wadir I 6) Admin PIKAT
6.	Jaminan Pelayanan	1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data. 2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data. Jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan

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

		kinerja pelayanan.

34. STANDAR PELAYANAN PERSIAPAN PELATIHAN/KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Nota Dinas 2. Catatan arahan Direktur 3. Catatan instruksi kepala PIKAT 4. Catatan Capaian Kinerja 5. Draf Dokumen Kinerja Kegiatan 6. Dokumen Monev Kinerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Memberikan arahan untuk persiapan pelaksanaan pelatihan yang telah terakreditasi dan teregistrasi di SIAKPEL 2. Menugaskan untuk kegiatan persiapan pelatihan bersama dengan panitia, penegndali, administrator, tim IT dan Quality Control dengan tmbusan WD1 3. Melakukan kegiatan rapat persiapan pelatihan bersama panitia, pengendali pelatihan, staf teknis, administrasi, tim monev dan tamu undangan sebelulm pelaksanaan pelatihan baik melalui rapat atau komunitas informasi lainnya 4. Menindaklanjuti hasil persiapan, meliputi dokumen: a. Pemanggilan peserta selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan pelatihan b. Permohonan narasumber/fasilitator/instruktur/pejabat pembuka, selambat-lambatnya 3 hari sebelum kegiatan c. Penyiapan bahan pelatihan (modul, kit dll) d. Pemesanan konsumsi, akomodasi kelas dan alat bantu pelatihan e. Persiapan pembukaan sambutan dan laporan

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

		panitia f. Permohonan lokasi PKL (jika ada) 5. Memeriksa draf dokumen persiapan 6. Kosultasi surat/dokumen persiapan dan diserahkan kembali 7. Mengesahkan surat/dokumen persiapan dan diserahkan kembali 8. Menerima dokumen persiapan yang telah disahkan dan dikirim kepada pihak terkait dan di follow up 9. Membuka halaman pendaftaran online bagi peserta yang telah dibuat oleh admin 10. Menginput kegiatan kelengkapan pelatihan pada SIAKPEL 11. Mencetak data peserta yang telah didaftarkan 12. Mengecek ulang kelengkapan persiapan (undangan peserta, fasilitator, dan kebutuhan persiapan lainnya) 3 hari sebelum pelaksanaan pelatihan
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 3 Hari.
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan TOR kegiatan.
5.	Produk pelayanan	Pelatihan berjalan dengan optimal dan kualitas pelatihan baik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua PIKAT atau Staf PIKAT
		Jl. Padang Bulan II Abepura Jayapura 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Whatsapp (call Center)082345836360

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang

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

		Kesehatan 3. Permenkes Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatiha Teknis 5. Keputusan Dirjen SDM Kesehatan Nomor HK.02.02/F/1962/2025 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tatalaksana Poltekkes Kemenkes 6. Pedoman Instrumentasi Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Bidang Kesehatan tahun 2024 7. Standar Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan Poltekkes Jayapura Tahun 2025
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. SIAKPEL 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Telah sertifikat TOC/MOT/ Pengendali Pelatihan 2. Memahami Peraturan Penyelenggara Pelatihan 3. Memahami Konsep Penyelenggaraan Pelatihan 4. Memahami konsep penyelenggara pelatihan 5. Mampu mengoperasikan sistem informasi pelatihan
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4. Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur 2. Wadir I 3. Kepala PIKAT 4. Anggota PIKAT 5. Admin PIKAT 6. Pengendali Pelatihan 7. Tamu Indangan (Pengusul Kegiatan)

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

6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data. 2. Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data. Jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAYAPURA,



BUDI KRISTANTO

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