



PPNS POLITEKNIK
PERKAPALAN
NEGERI SURABAYA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA
JL. TEKNIK KIMIA, KAMPUS ITS SUKOLILO, SURABAYA 60111
TELP. (031) 5947186 , 5942887 FAX (031) 5942887
Laman : www.ppns.ac.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA
NOMOR: 2889/PL19/KP/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

DIREKTUR POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

- Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka terwujudny penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi secara transparan, efektif, efisien, akuntable, dan dapat bertanggungjawab, serta untuk mewujudkan pelayanan prima kepada para pengguna layanan di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 15 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Direktur Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
- KESATU** : Menetapkan Peraturan Maklumat Pelayanan Publik ini, wajib dilakukan seluruh civitas akademika Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.

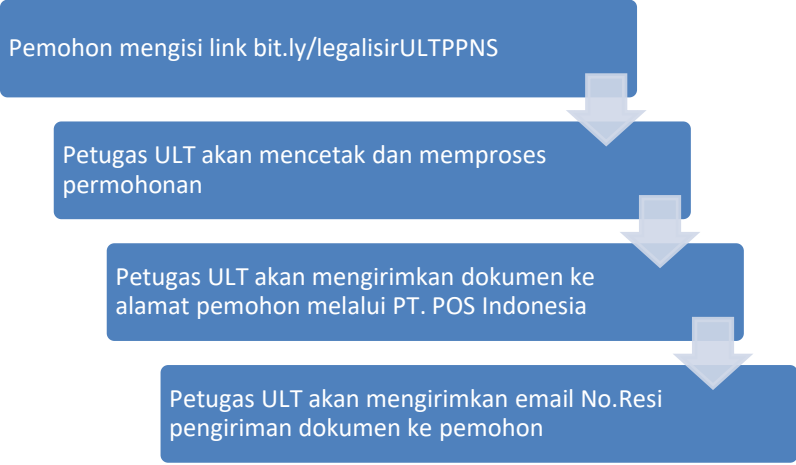
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan dalam memberikan pelayanan kepada public.
- KETIGA : Biaya yang timbul untuk pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada DIPA Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 27 Mei 2020
Direktur.

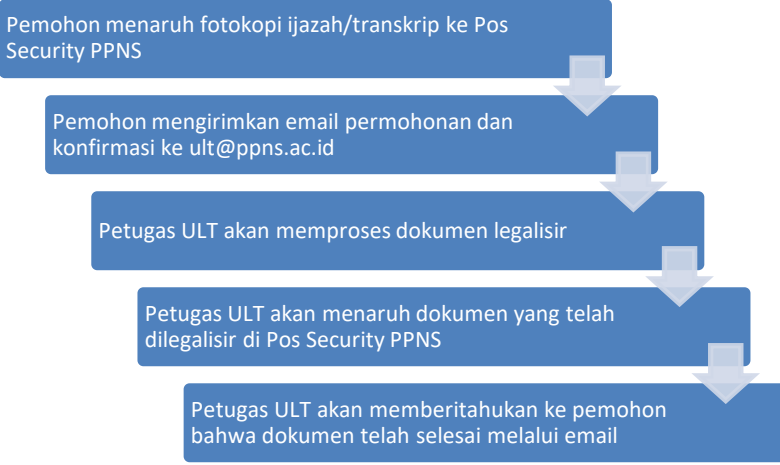


Ir. Eko Julianto, M.Sc., FRINA
NIP. 196501231991031002

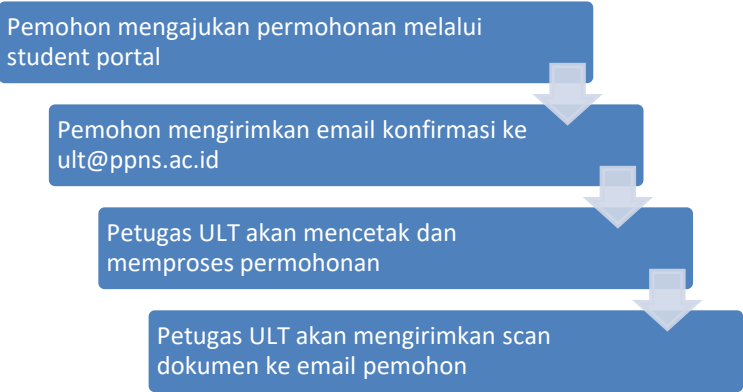
PEMBUATAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP (SECARA *ONLINE*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan mengisi link di bit.ly/legalisirULTPPNS 2. File ijazah atau transkrip yang akan dilegalisir dengan kualitas baik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon mengisi link bit.ly/legalisirULTPPNS] --> B[Petugas ULT akan mencetak dan memproses permohonan] B --> C[Petugas ULT akan mengirimkan dokumen ke alamat pemohon melalui PT. POS Indonesia] C --> D[Petugas ULT akan mengirimkan email No.Resi pengiriman dokumen ke pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengisi link di bit.ly/legalisirULTPPNS dimana akan diminta mengisi data diri dan mengunggah dokumen ijazah, transkrip, KTP, dan bukti pembayaran ongkos kirim. Informasi biaya pengiriman tertera dalam link. 2. Petugas ULT akan mencetak ijazah dan transkrip dan memproses permohonan 3. Jika fotokopi ijazah dan transkrip sesuai dengan asli/data yang dimiliki PPNS, maka petugas ULT akan memproses legalisir. 4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan dokumen ke alamat pemohon dan mengirimkan resi ke email pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2-5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya legalisir gratis, namun untuk layanan pengiriman dokumen legalisir ke alamat pemohon, dikenakan biaya Rp. 5.000 sebagai biaya cetak dan <i>packaging</i> ditambah ongkos kirim dari Surabaya ke alamat tujuan pemohon.
5.	Produk pelayanan	Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara melalui email yang ditujukan kepada: Email : ult@ppns.ac.id

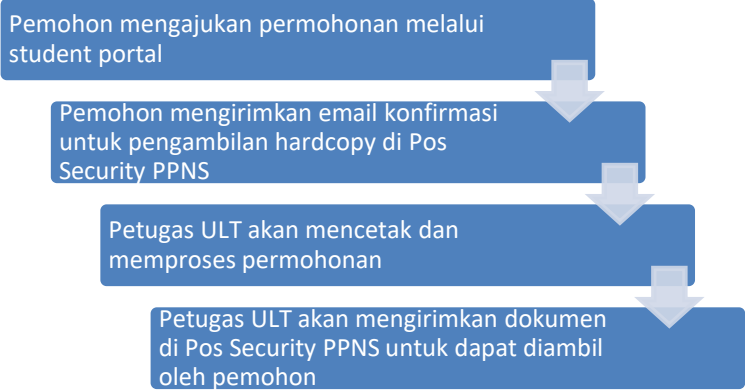
PEMBUATAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP (SECARA OFFLINE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen (ijazah dan transkrip) yang akan dilegalisir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menaruh fotokopi ijazah/transkrip ke Pos Security PPNS] --> B[Pemohon mengirimkan email permohonan dan konfirmasi ke ult@ppns.ac.id] B --> C[Petugas ULT akan memproses dokumen legalisir] C --> D[Petugas ULT akan menaruh dokumen yang telah dilegalisir di Pos Security PPNS] D --> E[Petugas ULT akan memberitahukan ke pemohon bahwa dokumen telah selesai melalui email] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menaruh fotokopi Ijazah dan Transkrip yang ingin dilegalisir (maks. 5 lembar) langsung ke Pos Security PPNS. Dokumen harus dimasukkan amplop dengan diberi nama pemohon dengan jelas. 2. Pemohon wajib mengirimkan email permohonan dan konfirmasi ke ult@ppns.ac.id bahwa telah menaruh dokumen ke Pos Security PPNS. 3. Petugas ULT mengambil dan memproses dokumen legalisir 4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan dokumen ke Pos Security PPNS dan mengirimkan pemberitahuan ke email pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2-5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email yang ditujukan kepada: Email : ult@ppns.ac.id

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA, SURAT KETERANGAN BEASISWA, DAN SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN TA (SECARA ONLINE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan melalui Student Portal - Email konfirmasi ke ult@ppns.ac.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal] --> B[Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke ult@ppns.ac.id] B --> C[Petugas ULT akan mencetak dan memproses permohonan] C --> D[Petugas ULT akan mengirimkan scan dokumen ke email pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal 2. Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke ult@ppns.ac.id jika telah mengajukan melalui student portal. Pemohon dapat mengecek status pengajuan. 3. Petugas akan mengecek dan memproses pengajuan. Apabila ada koreksi terhadap pengajuan, petugas akan mengirimkan email pemberitahuan. 4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan file scan dokumen ke email pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja (dihitung dari status 'diterima' di student portal)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	File Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email yang ditujukan kepada: Email : ult@ppns.ac.id

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA, SURAT KETERANGAN BEASISWA, DAN SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN TA (SECARA OFFLINE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan melalui Student Portal - Email Konfirmasi ke ult@ppns.ac.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal 2. Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke ult@ppns.ac.id jika telah mengajukan melalui student portal dan menyampaikan bahwa membutuhkan <i>hardcopy</i> dokumen. Pemohon dapat mengecek status pengajuan. 3. Petugas akan mengecek dan memproses pengajuan. Apabila ada koreksi terhadap pengajuan, petugas akan mengirimkan email koreksi. 4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan file scan dokumen ke email pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 hari kerja (dihitung dari status 'diterima' di student portal)
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada biaya (jika dokumen ditiptkan di pos security PPNS) - Ongkos Kirim (jika dokumen dikirimkan ke alamat pemohon)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email yang ditujukan kepada: Email : ult@ppns.ac.id</p>

PERMOHONAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN (ONLINE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Proposal/sertifikat kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon mengisi link bit.ly/proposalOrmawaPPNS] --> B[Pemohon mengirimkan email ke ult@ppns.ac.id sebagai konfirmasi telah mengunggah proposal] B --> C[Petugas ULT akan memproses permohonan] C --> D[Petugas ULT akan mengirimkan dokumen di Pos Security PPNS untuk dapat diambil oleh pemohon dan mengirimkan email konfirmasi] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi link bit.ly/proposalOrmawaPPNS 2. Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke ult@ppns.ac.id jika telah mengajukan melalui link dan menyampaikan bahwa membutuhkan <i>hardcopy/softcopy</i> dokumen. 3. Petugas akan mengecek dan memproses pengajuan. 4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan file scan dokumen ke email pemohon atau menaruh <i>hardcopy</i> dokumen di Pos Security PPNS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui email yang ditujukan kepada: Email : ult@ppns.ac.id