

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA

2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA

I. PENDAHULUAN

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik merupakan tonggak sejarah dalam mendorong keterbukaan informasi di Indonesia yang melandasi hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi. Disamping itu Undang-undang tersebut juga memberikan kewajiban kepada setiap institusi/lembaga untuk menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu dan biaya ringan/proporsional dan cara sederhana.

Dalam rangka memperlancar tugas Petugas Pelayanan memberikan pelayanan publik, dilakukan penyusunan Standar Pelayanan yang mengatur cara pengajuan permohonan layanan, penanganan/proses dan lama waktu pelayanan atas permohonan layanan publik dimaksud juga untuk memberikan jaminan dan kepastian kepada semua orang untuk memperoleh layanan yang diberikan Politeknik ATK Yogyakarta sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam Standar Pelayanan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Semoga Standar Pelayanan Publik Politeknik ATK Yogyakarta ini dapat memberikan informasi bagi masyarakat pemohon layanan dan sebagai acuan bagi pemberi pelayanan dalam peningkatan pelayanan di lingkungan kampus Politeknik ATK Yogyakarta.

II. MAKLUMAT PELAYANAN

Berdasarkan SK No : 02.1SK/SJ-IND.7.7/1/2018

“Informasi merupakan kebutuhan dan hak setiap orang, maka kami unit pelayanan publik Politeknik ATK Yogyakarta, berkomitmen untuk memberikan informasi publik yang akurat, transparan dan seimbang kepada masyarakat”.

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1/2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Perindustrian No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi di lingkungan Kementerian Perindustrian
7. Peraturan Menteri Perindustrian No. 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perindustrian
8. SK Direktur Politeknik ATK Yogyakarta Nomor 63SK/BPASDMI/ATK/II/2019 Tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik ATK Yogyakarta

IV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pendaftaran calon mahasiswa baru terdiri dari beberapa pelayanan, meliputi: pelayanan pendaftaran calon mahasiswa melalui PMDK (Penelusuran Minat Dan Kemampuan) melalui nilai rapor dan UJT (Ujian Jalur Tes) melalui ujian secara tertulis.

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 Pengelolaan Perguruan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 06/M IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta.

2. Persyaratan Pendaftar

- a. PMDK (Penelusuran Minat Dan Kemampuan) Jalur prestasi akademik
 - Mengisi formulir pendaftaran
 - Siswa kelas XII SMA/SMK/MAN/ sederajat pernah menduduki 10 besar
 - Telah memiliki rapor minimal lima semester
 - Pas Photo hitam putih ukuran 4×6 sebanyak 2 lembar
 - Surat keterangan sehat dan tidak buta warna
 - Fotocopy raport yang telah dilegalisir sebanyak 1 lembar

- Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter
- b. UJT (Ujian Jalur Tes), melalui ujian secara tertulis
 - Siswa SMA/SMK/MAN/ sederajat dan lulusan 3 tahun terakhir.
 - Pas Photo hitam putih ukuran 4×6 sebanyak 2 lembar
 - Surat keterangan sehat dan tidak buta warna
 - Mengikuti ujian secara tertulis

3. **Prosedur Pelayanan**

- a. PMDK (Penelusuran Minat Dan Kemampuan) Jalur prestasi akademik
 - Membayar Biaya pendaftaran di bank
 - Melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan
 - Persyaratan lengkap peserta bisa mengirim melalui jasa pengiriman atau datang langsung ketempat pendaftaran.
 - Pencatatan pendaftaran oleh petugas pendafrtran
 - Mendapatkan nomor pendaftaran
 - Menunggu hasil seleksi sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan
 - Melakukan registrasi ulang setelah pendaftar di nyatakan lulus & melengkapi seluruh berkas yang di minta.
- b. UJT (Ujian Jalur Tes), melalui ujian secara tertulis
 - Membayar Biaya pendaftaran di bank
 - Melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan dengan datang langsung ke tempat pendafrtran
 - Pencatatan pendaftaran oleh petugas pendafrtran
 - Mendapatkan nomor pendaftaran
 - Persyaratan lengkap peserta mengikuti tes tertulis selama 50 menit.
 - Menunggu hasil seleksi sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan
 - Melakukan registrasi ulang setelah pendaftar di nyatakan lulus & melengkapi seluruh berkas yang di minta.

4. **Waktu Pelayanan**

Loket : -

Tes : 50 Menit

5. **Biaya Pelayanan**

Biaya Pendafrtran PMDK dan UJT Rp.80.000,00 (delapan puluh ribu rupiah)

6. **Sarana dan Prasarana**

- a. Loker pelayanan
- b. Ruang ujian tertulis
- c. Meja dan kursi
- d. PC/laptop terkoneksi dengan internet
- e. 1 unit printer

7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

a. Pengetahuan : Kebijakan dari Politeknik ATK Yogyakarta tentang pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru .

b. Keterampilan

- Teknik pelayanan prima
- Teknologi informasi: word, excel, searching, browsing

c. Sikap

- Kejujuran
- Ketelitian
- Komunikatif
- Pengendalian emosi
- Keramahan
- Kerjasama
- Empati

8. **Pengawasan Internal**

Dilakukan secara rutin oleh Kasubab Adminstrasi kemahasiswaan dan kordinator PPMB

9. **Penanganan Pengaduan**

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Kasubab Adminstrasi kemahasiswaan dan kordinator PPMB atau dimasukan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

B. Standar Pelayanan Pendaftaran Ulang Calon Mahasiswa Baru

Pendaftaran ulang calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi dilakukan dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

Pelayanan pendaftaran

1. **Dasar Hukum**

- a. Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
- b. SK Kepanitiaan PPMB

2. **Persyaratan Pendaftar Ulang**

- a. Melengkapi persyaratan daftar ulang seperti : Keterangan tidak buta warna, Keterangan berbadan sehat, keterangan sehat, menandatangani surat pernyataan calon mahasiswa, menyerahkan pas foto.
- b. Menunjukkan ijazah asli dan menyerahkan salinan yang sudah di legalisir.
- c. Membayar SPP semester I

3. **Prosedur Pelayanan**

- a. Mendaftarkan diri secara langsung ke loket daftar ulang atau mengirimkan dokumen persyaratan melalui paket pos/jasa kurir lainnya
- b. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen daftar ulang
- c. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi kelengkapan data.
- d. Petugas pendaftaran menerima berkas pendaftaran ulang yang telah lengkap dan menyerahkan lembar ceklis kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh petugas sebagai bukti penyerahan dokumen dari pendaftar

4. **Waktu Pelayanan**

Loket : 5 – 15 menit

5. **Biaya Pelayanan**

Tidak ada biaya pelayanan

6. **Sarana dan Prasarana**

- a. Loket pelayanan
- b. Meja dan kursi
- c. 1 unit PC terkoneksi dengan internet
- d. 1 unit printer
- e. Map dokumen pendaftar ulang
- f. Daftar peserta yang dinyatakan lulus

7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

- a. Pengetahuan
 - Peraturan & Kebijakan dari Politeknik ATK Yogyakarta tentang pendaftaran mahasiswa baru
- b. Keterampilan
 - Teknik pelayanan prima
 - Teknologi informasi: *word & excel*
- c. Sikap
 - Kejujuran

- Ketelitian
 - Komunikatif
 - Keramahan
 - Kerjasama
 - Empati
8. **Pengawasan Internal**
Dilakukan secara rutin oleh kasubab Adminsitrasi kemahasiswaan dan kordinator PPMB.
9. **Penanganan Pengaduan**
Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Kasubabg Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan atau dimasukan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

C. Standar Pelayanan Legalisir dan Transkrip Nilai

1. Persyaratan

- a. Menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip masing-masing maksimal 5 lbr
- b. Membawa dan menunjukkan Ijazah & Transkrip asli

2. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon layanan datang, dan menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir ke bagian Kemahasiswaan di ruang Akademik.
- b. Penyedia layanan memeriksa kesesuaian dokumen yang akan dilegalisir.
- c. Dokumen di stempel nama PD I untuk ditandatangani.
- d. Dokumen di serahkan kepada PD I untuk ditandatangani
- e. Dokumen yang telah ditandatangani di stempel Politeknik ATK Yogyakarta serta dilengkapi dengan nomor sesuai ketentuan TU.
- f. Alumni mengambil kembali dokumen legalisir dan menandatangani bukti pengambilan. (Apa bila pengambilan di wakulkan disertai surat kuasa dan identitas pengambil).

3. Waktu Pelayanan

Satu (1) hari kerja, tanda tangan Pembantu Direktur I (apabila pejabat penandatanganan ada di tempat).

4. Biaya Pelayanan

Tidak ada biaya pelayanan

5. **Sarana dan Prasarana**

- a. Loker pelayanan
- b. Meja dan kursi
- c. Stempel nama pejabat dan Politeknik ATK Yogyakarta
- d. Buku tanda bukti pengambilan & Alat Tulis

6. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

- a. Mengetahui prosedur legalisir
- b. Ramah
- c. Mampu Bekerjasama

7. **Pengawasan Internal.**

Dipantau oleh Kassubag Adminsitration Akademik Kemahasiswaan & Kerjasama.

8. **Penanganan Pengaduan**

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Kasubag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan kerjasama atau dimasukkan ke kotak saran SPM atau, melalui <https://atk.ac.id/zona-integritas/> kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

D. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa

1. **Persyaratan Pendaftar**

Menyerahkan form data yang sudah diisi (Form dapat di ambil di urusan kemahasiswaan atau dapat diunduh di <http://newakademik.atk.ac.id/>)

2. **Prosedur Pelayanan**

- a. Mahasiswa datang dan menyerahkan form yang sudah diisi kepada urusan Kemahasiswaan.
- b. Urusan Kemahasiswaan membuat surat keterangan yang di perlukan.
- c. Surat keterangan di serahkan kepada kasubbag Akademik untuk di tandatangani kemudian di stempel.
- d. Urusan Kemahasiswaan memintakan nomor ke TU dan menyerahkan 1 rangkap untuk arsip.
- e. Urusan Kemahasiswaan menyerahkan kepada mahasiswa dan mahasiswa menandatangani bukti serah terima pada pencatatan kemahasiswaan.

3. **Waktu Pelayanan**

Satu (1) hari kerja (Apabila pejabat berwenang ada ditempat)

4. **Biaya Pelayanan**

Tidak ada biaya pelayanan

5. **Sarana dan Prasarana**

- a. Loker pelayanan
- b. Formulir
- c. Meja dan kursi
- d. Komputer dan printer
- e. Stempel Politeknik ATK Yogyakarta
- f. Buku tanda bukti pengambilan

6. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

- a. Mampu mengoperasikan komputer: Aplikasi SIA, word, excel
- b. Ramah
- c. Mampu Bekerjasama

7. **Pengawasan Internal**

Dilakukan secara rutin oleh kasubbag Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama

8. **Penanganan Pengaduan**

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada kasubbag Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama atau dimasukkan ke kotak saran SPM atau melalui <https://atk.ac.id/zona-integritas/>, kemudian diproses untuk memndapatkan tanggapan.

E. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Cuti

Surat Cuti dikeluarkan maksimal untuk 2 (dua) semester secara berturut turut atau maksimal 4 (empat) semester apa bila dilakukan secara berselang.

1. **Dasar Hukum**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2021 tanggal 8 Maret 2021 Tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku di Kementerian Perinsutrian .
- b. Pengumuman Direktur Nomor 571/BPSDMI/ATK/PP/VI 2021 tentang Penetapan Biaya Pembinaan Pendidikan.
- c. Buku Panduan Akademik Politeknik ATK Yogyakarta.

2. Persyaratan Pendaftar

Form pengajuan cuti kuliah, diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa dan wali/orang tua, Dosen Pembimbing Akademik & PD I untuk ditandatangani kemudian dicopy 2 rangkap, form dapat diunduh di <http://newakademik.atk.ac.id/>.

3. Prosedur Pelayanan

1. Mahasiswa menyerahkan 1 lbr form pengajuan cuti yang sudah lengkap ke Urusan Kemahasiswaan dan 1 Lbr Bagian Keuangan 1 lbr.
2. Urusan Kemahasiswaan membuat surat cuti kuliah dan memintakan tanda tangan PD 1 kemudian membubuhi stempel.
3. Bagian keuangan memberikan kode Virtual Account pembayaran cuti yang dapat dibayarkan mahasiswa melalui bank, ATM, maupun M Banking.
4. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran dapat menghubungi bagian keuangan dengan menyerahkan bukti transfer untuk divalidasi.
5. Urusan kemahasiswaan mengecek regrestasi/pembayaran cuti di aplikasi SIA.
6. Mahasiswa dapat mengambil surat cuti di bagian kemahasiswaan sebanyak rangkap tiga (3) untuk arsip mahasiswa dan diserahkan ke Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
7. Bagian Kemahasiswaan mengarsip dan merubah status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIA).

4. Waktu Pelayanan

1-2 hari kerja (setelah syarat syarat terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat)

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada biaya pelayanan

6. Sarana dan Prasarana

- a. Loker pelayanan
- b. Meja dan kursi
- c. Aplikasi SIA, komputer dan printer
- d. Stempel Politeknik ATK
- e. Buku tanda bukti pengambilan

7. Kompetensi Petugas Pemberi Layanan

- a. Mampu mengoperasikan komputer: Aplikasi SIA, word, dan excel
- b. Keramahan

- c. Mampu Bekerjasama
- d. Ketelitian

8. Pengawasan Internal

Dilakukan secara rutin oleh kasubag Administrasi Akademik kemahasiswaan & kerjasama.

9. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada kasubag Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama atau dimasukkan ke kotak saran SPM atau melalui <https://atk.ac.id/zona-integritas/>, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

F. Standar Layanan Permohonan Mendapatkan Beasiswa Politeknik ATK

Pelayanan Pendaftaran

1. Dasar Hukum

- a. Alur/SOP Data penerima beasiswa
- b. SK Penetapan Penerima Beasiswa
- c. Dipa Politeknik ATK Yogyakarta

2. Prosedur Pelayanan

- a. Ur. Akademik Menyiapkan data mahasiswa dengan urutan IPK (setiap angkatan setiap prodi)
- b. Data mahasiswa disampaikan ke PD III dan Prodi
- c. PD III dan Prodi menetapkan mahasiswa yang berhak mendapat beasiswa
- d. Direktur mengeluarkan SK Penerima Beasiswa
- e. Kaur. Kemahasiswaan mempublikasikan dan mendistribusi SK Penerima beasiswa

3. Waktu

Waktu kompilasi data setelah nilai terinput di SIA: 7, 5 jam

4. Biaya Pelayanan

Tidak di pungut biaya

5. Sarana dan Prasarana

- a. 1 unit PC /laptop terkoneksi dengan internet
- b. Papan pengumuman

6. Kompetensi Petugas Pemberi Layanan

- a. Pengetahuan pelayanan prima

- b. Teknologi informasi: SIA, word, excel,
- c. Sikap
 - Komunikatif
 - Keramahan
 - Kerjasama

7. Pengawasan Internal

Dilakukan secara rutin oleh Pembantu direktur III

8. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Pembantu Direktur atau dimasukkan ke kotak saran SPM atau melalui <https://atk.ac.id/zona-integritas/>, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

G. Standar Pelayanan Permohonan Izin Kegiatan dan Pemakaian Fasilitas Kampus

Pelayanan Pendaftaran Permohonan Izin Kegiatan dan Pemakaian Fasilitas Kampus

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Kegiatan Kemahasiswaan

2. Persyaratan Pendaftar

- a. Mahasiswa membuat surat permohonan dan proposal kegiatan
- b. Mengajukan permohonan ke Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan

3. Prosedur Pelayanan

- a. Mengisi form surat ijin
- b. Mahasiswa konsultasi ke Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan
- c. Mendapat pelayanan pendaftaran/konsultasi
- d. Mahasiswa melengkapi administrasi permohonan fasilitas kampus ke ruangan ke Ka.TU (Ka. Ur. Rumah Tangga)

4. Waktu Pelayanan

- a. Pembantu Direktur III : 15 – 30 menit
- b. Ka.Ur Rumah Tangga : 15 menit

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada

6. Sarana dan Prasarana

- a. Ruang pelayanan
- b. Meja dan kursi
- c. 1 unit Komputer & printer

- d. Formulir permohonan pemakaian fasilitas kampus
- 7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**
 - a. Mengetahui data pemakaian ruangan dan alat
 - b. Pengetahuan pelayanan prima
 - c. Komunikatif
 - d. Keramahan
 - e. Kerjasama
- 8. **Pengawasan Internal**

Dilakukan secara rutin oleh Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Ka.ur Rumah Tangga
- 9. **Penanganan Pengaduan**

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan atau dimasukkan ke kotak saran SPM , kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

H. Standar Layanan Permohonan Dana Kegiatan UKM

- 1. **Dasar Hukum**
 - a. Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
 - b. DIPA Politeknik ATK Yogyakarta
- 2. **Persyaratan Pendaftar**
 - a. Mahasiswa membuat surat permohonan dan proposal kegiatan.
 - b. Pengajuan permohonan ke ruangan Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan
- 3. **Prosedur Pelayanan**
 - a. Mahasiswa menghadap Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan
 - b. Mendapat bimbingan dan arahan
 - c. Pencairan uang di Bagian Keuangan
- 4. **Waktu Pelayanan**
 - a. Pudir III : 15 – 60 menit
 - b. Ka.Ur keuangan : 15 menit
- 5. **Biaya Pelayanan**

Tidak di pungut biaya
- 6. **Sarana dan Prasarana**
 - a. Ruang pelayanan

- b. Meja dan kursi
 - c. Proposal
7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**
- a. Pengetahuan
 - Mengetahui sumber pendanaan dan tata cara pencairan uang
 - b. Keterampilan
 - Teknik pelayanan prima
 - Teknologi informasi : word, excel, searching, browsing
 - c. Sikap
 - Kejujuran
 - Ketelitian
 - Komunikatif
 - Keramahan
 - Kerjasama
 - Empati
8. **Pengawasan Internal**
- Dilakukan secara rutin oleh SPM ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan
9. **Penanganan Pengaduan**
- Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Urusan Kemahasiswaan.

I. Standar Pelayanan Proses Perkuliahan

- 1. **Dasar Hukum**
 - a. Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
 - b. Buku Panduan Akademik Politeknik ATK Yogyakarta
 - c. Kalender Akademik Politeknik ATK Yogyakarta
 - d. SK Mengajar Dosen
 - e. Jadwal perkuliahan
- 2. **Persyaratan**
 - a. Mahasiswa sudah mengisi rencana studi melalui aplikasi SIA yang disetujui oleh dosen wali/Pembimbing.
 - b. Dosen pengajar sudah diberi SK Mengajar (informasi penugasan) untuk memberi perkuliahan pada semester berjalan.

- c. Jadwal kuliah sudah dibuat dan terdistribusi
- d. Sarana prasarana perkuliahan (Presensi mahasiswa, Presensi dosen, Ruang kelas, tempat duduk Dosen dan mahasiswa, White Board, Spidol, Penerangan, LCD, AC) sudah disiapkan

3. **Prosedur Pelayanan**

- a. Dosen hadir melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal kuliah masing-masing
- b. Mahasiswa hadir mengikuti perkuliahan sesuai jadwal kuliah masing-masing.
- c. Petugas akademik (administrasi prodi) menyediakan presensi kuliah setiap hari dan perlengkapan perkuliahan lainnya.
- d. Dosen meminta presensi perkuliahan dan peralatan kuliah kepada petugas akademik (administrasi Prodi) atau dapat mengambil langsung di tempat yang disediakan.
- e. Dosen dapat meminta bantuan/Koordinasi dengan administrasi Prodi untuk membantu penyiapan peralatan untuk perkuliahan.(Spidol white board; Penghapus white board; LCD, Lampu Penerangan; AC)
- f. Dosen mengabsen mahasiswa peserta kuliahnya.
- g. Dosen memberikan materi perkuliahan sesuai jadwalnya.
- h. Dosen menyampaikan kembali presensi dan perlengkapan kuliah lain yang sudah digunakan keAkademik (administrasi prodi).

4. **Waktu Pelayanan**

- a. Pelayanan terkait perlengkapan kuliah : 5 menit
- b. Pemasangan alat bantu kuliah : 10 menit

5. **Biaya Pelayanan**

Tidak ada biaya pelayanan

6. **Sarana dan Prasarana**

- a. Ruang kelas
- b. LCD, AC
- c. Absensi perkuliahan
- d. Alat tulis

7. **Kompetensi Petugas Administrasi Prodi**

- a. Pengetahuan
 - Informasi terkait jadwal dan pelaksanaan perkuliahan
- b. Keterampilan
 - Pengetahuan pelayanan prima

- Teknologi informasi: pemasangan perangkat elektronik seperti laptop atau perangkat lainnya

c. Sikap

- Ketelitian
- Komunikatif
- Keramahan
- Empati

8. **Pengawasan Internal**

Dilakukan secara rutin oleh kasubag Adminstrasi Akademik, kemahasiswaan dan Kerjasama (melalui Koor. akademik).

J. Standar Layanan Permohonan Publikasi Informasi Lowongan Pekerjaan

Pelayanan Pendaftaran

1. **Dasar Hukum**

Statuta Politeknik ATK Yogyakarta

2. **Persyaratan Pendaftar**

Pihak Industri datang langsung ke ruangan Unit ATK Karir atau menyampaikan permohonan lewat surat atau surat elektronik

3. **Prosedur Pelayanan**

- a. Pihak Industri datang langsung, mengajukan permohonan ke ruangan ATK Karir, atau menyampaikan permohonan lewat surat elektronik ke Unit ATK Karir
- b. Mendapat pelayanan pengajuan permohonan/konsultasi
- c. Info lowongan pekerjaan di tayangkan pada website

4. **Waktu Pelayanan**

Urusan Kemahasiswaan dan Bursa Kerja : 10 – 30 menit

5. **Biaya Pelayanan**

Tidak di pungut biaya

6. **Sarana dan Prasarana**

- a. Ruang pelayanan
- b. Meja dan kursi
- c. 1 unit PC terkoneksi dengan internet
- d. 1 unit printer
- e. Papan Informasi/pengumuman

7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

- a. Pengetahuan
- b. Mengetahui kriteria dari lulusan
- c. Keterampilan
- d. Teknik pelayanan prima
- e. Teknologi informasi: word, excel, searching, browsing
- f. Sikap
- g. Kejujuran
- h. Ketelitian
- i. Komunikatif
- j. Pengendalian emosi
- k. Keramahan
- l. Kerjasama
- m. Empati

8. **Pengawasan Internal**

Dilakukan secara rutin oleh Pembantu Direktur III

9. **Penanganan Pengaduan**

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Pembantu Direktur III dan Unit ATK Karir atau dimasukkan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

K. Standar Pelayanan Permohonan Keikutsertaan *Job and Career Fair*

Pelayanan pendaftaran Permohonan Keikutsertaan *Job and Career Fair*

1. **Dasar Hukum**

- a. Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
- b. DIPA Politeknik ATK Yogyakarta

2. **Persyaratan Pendaftar**

Pihak Industri datang langsung ke ruangan Unit ATK Karir atau menyampaikan permohonan lewat surat & surat elektronik

3. **Prosedur Pelayanan**

- a. Pihak Industri datang, mengajukan permohonan di ruangan Unit ATK Karir
- b. Pihak Industri menyampaikan permohonan lewat surat elektronik ke Unit ATK Karir
- c. Mendapat pelayanan pengajuan permohonan/konsultasi

- d. Mengisi Formulir Pendaftaran
- e. Mendapatkan tanda bukti keikutsertaan
- 4. **Waktu Pelayanan**
Unit ATK Karir: 10 – 30 menit
- 5. **Biaya Pelayanan**
Tidak ada
- 6. **Sarana dan Prasarana**
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Meja dan kursi
 - c. 1 unit PC terkoneksi dengan internet
 - d. 1 unit printer
 - e. Formulir Pendaftaran
- 7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**
 - a. Pengetahuan
 - b. Kebijakan dari Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan
 - c. Keterampilan
 - d. Teknik pelayanan prima
 - e. Teknologi informasi: word, excel, searching, browsing
 - f. Sikap
 - g. Kejujuran
 - h. Ketelitian
 - i. Komunikatif
 - j. Keramahan
 - k. Kerjasama
 - l. Empati
- 8. **Pengawasan Internal**
Dilakukan secara rutin oleh Pembantu Direktur III
- 9. **Penanganan Pengaduan**
Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Pembantu Direktur III dan Unit ATK Karir atau dimasukkan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

L. Standar Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pustaka

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik ATK Yogyakarta

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Berpakaian bebas, rapi dan sopan
- b. Scanner Barcode KTM/ Kartu Anggota sebagai bukti kehadiran
- c. Pemustaka membawa persyaratan yang telah di tentukan yaitu kartu identitas mahasiswa yang masih berlaku dan kartu anggota perpustakaan (kalau menjadi anggota perpustakaan)

3. Prosedur Pelayanan

- a. Mahasiswa Tingkat akhir mengirim berkas tugas akhir ke email perpustakaan
- b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Apabila sudah lengkap, petugas mengirim email balasan untuk mengumpulkan berkas fisik ke perpustakaan. Apabila belum lengkap, petugas mengirim email balasan untuk segera melengkapi sesuai format yang ada.
- c. Petugas melakukan pengecekan berkas fisik (Tugas akhir dan CD) mahasiswa. Apabila sudah benar, dapat melanjutkan proses berikutnya
- d. Petugas melakukan pengecekan di Aplikasi SLIMS apakah anggota mempunyai tanggungan pinjaman atau tidak. Apabila mempunyai pinjaman harus mengembalikan terlebih dahulu apabila tidak, dapat melanjutkan ke proses berikutnya
- e. Mengubah status bebas perpustakaan pada aplikasi SLIMS dan website BLAS
- f. Mahasiswa Mengisi data bibliografi tugas akhir di buku induk yang telah disediakan untuk kelengkapan administrasi
- g. Mahasiswa menuju ke prodi untuk mendapatkan bukti surat keterangan bebas perpustakaan

4. Waktu Pelayanan

Meja pelayanan : 3 Hari

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada biaya pelayanan

6. Sarana dan Prasarana

- a. Katalog buku yang di sediakan di computer dengan menggunakan aplikasi SLIM.
- b. Meja dan kursi from office
- c. Scanner Barcode KTM/ Kartu Anggota sebagai bukti kehadiran
- d. 2 unit PC yang sudah ada aplikasi SLIM (Senayan Library Management System)
- e. 1 unit printer
- f. Meja & kursi baca
 - a. Locker
 - b. Ruangan baca ber AC
 - c. Sarana perpustakaan lain

7. Produk Layanan

Surat Keterangan bebas pustaka

8. Kompetensi Petugas Pemberi Layanan

- a. Pengetahuan : Kebijakan dari Politeknik ATK Yogyakarta tentang pelaksanaan tugas perpustakaan .
- b. Keterampilan
 - Teknik pelayanan prima
 - Teknologi informasi: *word, excel, searching, browsing*
- c. Sikap
 - Kejujuran
 - Ketelitian
 - Komunikatif
 - Pengendalian emosi
 - Keramahan
 - Kerjasama
 - Empati

9. Pengawasan Internal

Dilakukan secara rutin oleh Kepala Unit Perpustakaan.

10. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada UPT Perpustakaan atau dimasukkan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

M. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik ATK Yogyakarta

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengisi formulir pendaftaran
- b. Menunjukkan KTM / Kartu Anggota Perpustakaan
- c. Scanner Barcode KTM atau Kartu Anggota Perpustakaan Sebagai Bukti Kehadiran
- d. Membawa pas photo ukuran 2 x 3 cm, 1 buah

3. Prosedur Pelayanan

- a. Mahasiswa datang ke perpustakaan untuk mengisi formulir pendaftaran, beserta foto dan menyerahkan kepada staf perpustakaan Pemustaka meminta formulir pendaftaran anggota perpustakaan kepada petugas pelayanan.
- b. Petugas memverifikasi data sesuai daftar akademik
- c. Pemustaka mengembalikan formulir disertai lampirannya dan oleh petugas pelayanan diproses sesuai data yang telah diisi.
- d. Petugas menginput data dari formulir pendaftaran ke database aplikasi SLIMS
- e. Petugas mencetak Kartu Anggota, serta menempel foto anggota
- f. Kepala Perpustakaan menandatangani Kartu anggota
- g. Kartu anggota distempel petugas kemudian diserahkan pada mahasiswa
- h. Kartu anggota diserahkan pada mahasiswa

4. Waktu Pelayanan

Loket : 2 hari

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada biaya pelayanan

6. Produk Layanan

Kartu Anggota Perpustakaan

7. Sarana dan Prasarana

- a. Formulir Pendaftaran
- b. Komputer
- c. Alat Scan Barcode Kehadiran

- d. 1 unit printer
- e. Lem
- f. Stempel Politeknik ATK
- g. Kertas doorslag
- h. Meja & kursi Front Office
- i. Kursi pelayanan

8. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**

a. Pengetahuan :

- Kebijakan dari Politeknik ATK Yogyakarta tentang pelaksanaan tugas perpustakaan
- Persyaratan anggota baru perpustakaan

b. Keterampilan

- Teknik pelayanan prima
- Teknologi informasi: word, excel, searching, browsing

c. Sikap

- Kejujuran
- Ketelitian
- Komunikatif
- Pengendalian emosi
- Keramahan
- Kerjasama
- Empati

9. **Pengawasan Internal**

Dilakukan secara rutin oleh Kepala Unit Perpustakaan.

10. **Penanganan Pengaduan**

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada UPT Perpustakaan atau dimasukkan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

N. Standar Pelayanan Pelayan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)

1. **Dasar Hukum**

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

c. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik ATK Yogyakarta

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Berpakaian bebas, rapi dan Sopan
- b. Membawa KTM / Kartu Anggota Perpustakaan
- c. Scanner Barcode KTM atau Kartu Anggota Perpustakaan Sebagai Bukti Kehadiran
- d. Jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 eksemplar
- e. Lama peminjaman 5 hari kerja
- f. Apabila buku yang dipinjam hilang harus diganti sesuai judul atau judul yang lain

3. Prosedur Pelayanan

a. Peminjaman

- Pengunjung datang ke perpustakaan, memindai kartu anggota / KTM pada scanner untuk data pengunjung
- Mengarahkan pengunjung untuk melakukan penelusuran koleksi yang dicari melalui katalog online (SLIMS) yang tersedia
- Pengunjung mencari koleksi yang akan dipinjam di rak koleksi
- Petugas menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Anggota Perpustakaan.
- Petugas membuka aplikasi peminjaman, memindai kartu anggota untuk verifikasi batas maksimal pinjam (maksimal 2 buku untuk mahasiswa dan karyawan, 4 buku untuk dosen). Apabila sudah mencapai batas maksimal pinjam, pengunjung tidak diperkenankan meminjam dan mengembalikan koleksi ke tempat semula / dibaca di tempat
- petugas memindai buku yang akan dipinjam
- Petugas menstempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
- Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta Kartu Anggota Perpustakaan kepada pemustaka Dengan Batas Peminjaman 5 Hari Kerja

b. Pengembalian

- Pengguna datang ke perpustakaan, memindai kartu anggota / KTM pada scanner untuk data pengunjung

- Pengguna memberikan kartu anggota / KTM dan koleksi yang akan dikembalikan pada petugas
- petugas memindai kartu anggota / KTM di SLIMS untuk identifikasi pengembalian koleksi
- petugas memindai barcode koleksi yang akan dikembalikan
- petugas mengecek keterlambatan. Apabila terlambat, tidak diperbolehkan meminjam selama waktu keterlambatan tersebut
- Buku dikembalikan ke rak

4. Waktu Pelayanan

- Peminjaman : 30 Menit
- Pengembalian :10 Menit

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada biaya pelayanan

6. Sarana dan Prasarana

- Katalog buku yang di sediakan di komputer dengan menggunakan aplikasi SLIM.
- Meja dan kursi from office
- Alat Scanner Barcode Kehadiran
- 2 unit PC yang sudah ada aplikasi SLIM (Senayan Library Management System)
- 1 unit printer
- Meja & kursi baca
- Locker
- Ruangan baca ber AC
- Sarana perpustakaan lain

10. Kompetensi Petugas Pemberi Layanan

- Pengetahuan :
 - Kebijakan dari Politeknik ATK Yogyakarta tentang pelaksanaan tugas perpustakaan .
 - Persyaratan Peminjaman Koleksi Perpustakaan
- Keterampilan
 - Teknik pelayanan prima
 - Teknologi informasi: word, excel, searching, browsing

c. Sikap

- Kejujuran
- Ketelitian
- Komunikatif
- Pengendalian emosi
- Keramahan
- Kerjasama
- Empati

11. Pengawasan Internal

Dilakukan secara rutin oleh Kepala Unit Perpustakaan.

12. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada UPT Perpustakaan atau dimasukkan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

O. Standar Pelayanan Perjalanan Dinas (SPPD)

Pelayanan pembuatan perjalanan dinas berupa surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas ke luar kota dalam dan luar negeri, surat tugas tugas luar.

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan No. 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 119 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomer 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
- c. Tupoksi

2. Persyaratan Pelayanan

Urgensi ditanda tangani oleh atasan langsung atau pemberi perintah dan diketahui oleh pejabat berwenang.

3. Prosedur Pelayanan

- a. Urgensi ditandatangani pemberi perintah atau pejabat berwenang;

- b. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dibuatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pejabat berwenang disertai dengan stempel;
 - c. Pegawai yang bertugas menandatangani SPPD ke pejabat atau pihak tujuan;
 - d. Pegawai yang bertugas menyerahkan SPPD yang telah ditandatangani dan distempel yang dilengkapi dokumen pendukung kepada petugas SPPD;
 - e. Petugas membuat kuitansi rampung SPPD;
 - f. PPK memverifikasi kuitansi rampung SPPD;
 - g. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas menandatangani kuitansi rampung SPPD
 - h. Petugas pembuat SPPD menyerahkan kuitansi rampung SPPD yang telah diverifikasi oleh PPK kepada Operator Komitmen untuk dilakukan proses pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas secara langsung melalui KPPN.
4. **Waktu Pelayanan**
5 (lima) hari kerja
5. **Biaya Pelayanan**
Tidak ada biaya pelayanan
6. **Sarana dan Prasarana**
- a. Meja dan kursi pelayanan
 - b. Lembar Urgensi
 - c. PC yang terkoneksi dengan internet
 - d. Printer
7. **Kompetensi Petugas Pemberi Layanan**
- a. Memahami prosedur pembuatan dan pengelolaan SPPD Politeknik ATK Yogyakarta
 - b. Teknik pelayanan prima
 - c. Kejujuran
 - d. Ketelitian
 - e. Komunikatif
 - f. Pengendalian emosi
 - g. Keramahan
 - h. Kerjasama
8. **Pengawasan Internal**
Dilakukan secara rutin oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Keuangan

9. Penanganan Pengaduan

Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung kepada Kepala Urusan Tata Usaha dan Keuangan atau dimasukkan ke kotak saran, kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan.

P. Standar Pelayanan Informasi Publik

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
- e. Peraturan Komisi Informasi No. 1/2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- f. Peraturan Menteri Perindustrian No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi di lingkungan Kementerian Perindustrian
- g. Peraturan Menteri Perindustrian No. 351/M-IND/Kep/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perindustrian
- h. SK Direktur Politeknik ATK Yogyakarta Nomor 69SK/SJ-IND.6.7/04/ 2015 Tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik ATK Yogyakarta.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Identitas KTP
- b. Mengisi Formulir Permohonan Informasi (Model FM-1)

Untuk permohonan Informasi melalui datang langsung dan surat ke alamat : Politeknik ATK Yogyakarta , Jalan Ringroad Selatan, Glugo, Panggunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188. Untuk Permohonan Informasi melalui Telpon, Fax, Email dan Website :

Telepon : (0274) 383727

Fax : (0274) 383727

Email : info@atk.ac.id

Website : www.atk.ac.id

- **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- a. Pemohon datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
- c. Petugas memproses Permintaan Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik, yaitu :
 - Informasi yang bersifat umum tanggung jawab berada di Seksi Informasi.
 - Informasi pengujian bahan/peralatan tanggung jawab berada Seksi Kerjasama.
- d. Petugas menyerahkan Informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.

4. **Jangka Waktu Pelayanan**

10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

5. **Biaya / Tarif**

Pelayanan Informasi tidak dikenai biaya (gratis), untuk penggandaan bahan/fotocopy, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasi.

6. **Produk Pelayanan**

Produk pelayanan informasi terdiri dari hardcopy (buku, majalah, brosur, leaflet) dan softcopy (data dalam file).

7. **Sarana dan Prasarana**

- a. Ruang pelayanan informasi
- b. Ruang tunggu (meja dan kursi)
- c. Komputer

- d. Meja dan kursi
- e. Almari
- f. Telepon
- g. Fax
- h. Printer
- i. TV
- j. Musholla
- k. Perpustakaan
- l. Toilet
- m. Tempat parkir

8. Kompetensi Pelaksana

Dalam menjalankan tugasnya Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Sedangkan kompetensi pelaksana PPID, meliputi :

- a. Petugas Informasi memiliki wawasan dan pengetahuan peraturan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik
- b. Petugas Informasi mempunyai ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan

9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Kotak saran dan Pengaduan
- b. Formulir Keberatan
- c. Dan/atau melalui surat, datang langsung, fax, telepon, email, dan website pada alamat di bawah ini :

Politeknik ATK Yogyakarta , Jalan Ringroad Selatan, Glugo, Panggunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188. Untuk Permohonan Informasi melalui Telpon, Fax, Email dan Website :

Telepon : (0274) 383727

Fax : (0274) 383727

Email : info@atk.ac.id

Website : www.atk.ac.id

10. Jumlah Pelaksana

Petugas Petugas Informasi sebanyak 14 (empat belas) orang

11. Jaminan Pelayanan

- a. Pemohon informasi akan memperoleh pelayanan informasi sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Para Petugas Informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung dalam memberikan layanan.

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

Keselamatan pemohon informasi menjadi tanggung jawab pihak Politeknik ATK Yogyakarta selama berada di lingkungan kantor Politeknik ATK Yogyakarta.

13. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali guna melakukan perbaikan dalam meningkatkan kinerja layanan informasi.

Yogyakarta, Januari 2024
Direktur
Politeknik ATK Yogyakarta



[Handwritten Signature]
Sugiyanto

NIP. 196601011994031008