



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 104 TAHUN 2006

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI AKADEMI KEPERAWATAN DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan di Akademi Keperawatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Akademi Keperawatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas

Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah Dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit

Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);

7. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.00.06.1.1. 04228, tanggal 9 Nopember 2001 tentang Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Akademi Keperawatan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.00.06.2.2.425, tanggal 23 Maret 2004 tentang Penetapan Strata Akreditasi Akademi Keperawatan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 7 Pebruari 2003 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Akademi Keperawatan Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN DI AKADEMI
KEPERAWATAN DINAS KESEHATAN PROVINSI
JAWA TENGAH**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
- b. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
- c. Standar Operasional Prosedur adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan Akademi Keperawatan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- d. Pelayanan Pendidikan adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan mulai dari pendaftaran calon mahasiswa sampai dengan lulus.

BAB II**VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN****Pasal 2**

- (1) Visi menjadi institusi pendidikan ahli madya keperawatan yang berkualitas dan siap menghadapi era global.
- (2) Guna melaksanakan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akademi Keperawatan mempunyai misi :
 - a. membekali mahasiswa dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang profesional.
 - b. mengembangkan kualitas proses belajar mengajar.
 - c. melengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan dan keperawatan.
 - d. meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia pengelola, dosen dan pembimbing klinik.
 - e. meningkatkan dan mengembangkan program unggulan.

- f. menciptakan suasana proses belajar mengajar yang beriklim sejuk dan kondusif.
- g. meningkatkan kerjasama dengan lahan praktek keperawatan secara lintas program dan lintas sektor.

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah agar penyelenggaraan kegiatan pendidikan mulai dari calon mahasiswa sampai dinyatakan lulus sebagai ahli madya keperawatan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sederhana, transparan, akurat dan akuntabel.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Akademi Keperawatan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan Di Akademi Keperawatan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Pelayanan Di Akademi Keperawatan sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 13 ~~DESEMBER~~ 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 14 ~~DESEMBER~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 104

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI AKADEMI KEPERAWATAN DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
A.	PELAYANAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU: 1. Pelayanan Pendaftaran	1. Umum : a) Umur maksimal 23 th pada 1 September tahun ajaran tersebut b) Berbadan sehat dan tidak cacat fisik yang dapat mengganggu proses belajar c) Membawa pas photo terakhir 4 x 6 sebanyak 5 lembar d) Membawa fotocopy ijazah & NEM yang dilegalisasi sebanyak 1 lembar 2. Khusus Kelas Reguler : a) Lulusan SMU/ SMA (A1&A2)/ MA (A2/ A3), SPK (max lulus 3 th sebelum th ajaran) b) Tinggi badan minimal untuk pria 155 cm dan wanita 150 cm 3. Khusus Kelas Aksele-rasi / Unggulan : a) Lulusan SMU/ SMA jurusan IPA/ IPS b) Mengikuti test bahasa Inggris c) Tinggi badan minimal untuk pria 160cm dan wanita 155cm	1. Calon mahasiswa datang sendiri untuk mendaftar dengan membawa persyaratan umum ke kampus Akademi Keperawatan di Ungaran atau Wonosobo 2. Calon mahasiswa diukur tinggi badannya oleh petugas 3. Apabila memenuhi persyaratan dapat mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan kepada petugas dengan dilampiri dokumen persyaratan 4. Petugas meneliti dokumen pendaftaran, bila telah lengkap dapat membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan dan mendapatkan nomor test	1 – 2 Bulan	Sesuai biaya yang ditentukan	1. Data pendaftar 2. Kartu nomor test	1. Pengukur tinggi badan 2. Buku pendaftaran 3. Formulir pendaftaran 4. Form nomor pendaftaran 5. Kuitansi 6. Ruang pendaftaran 7. Komputer	Pengetahuan: - Informasi/ brosur pendaftaran Ketrampilan: - Teknik pelayanan prima Sikap: - Komunikatif - Ketelitian - Kejujuran - Responsif - Kerjasama	PP No. 30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diterima sebagai pendaftar	Akademi Keperawatan Jl. Pakuwojo PO Box.04/104 Wonosobo Telp. (0286) 321122

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
	2. Pelayanan Uji tulis	a. Telah mendaftar b. Membawa kartu nomor test	1. Calon mahasiswa telah hadir 15 menit sebelum test dimulai, bila terlambat maksimum 15 menit dan tidak ada penambahan waktu 2. Calon mahasiswa hanya diperbolehkan membawa alat tulis (tas, jaket, buku dll diletakkan diluar ruangan test) 3. Calon mahasiswa duduk ditempat yang telah disediakan sesuai dengan nomor test 4. Calon mahasiswa mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia 5. Panitia atau petugas menunjukkan kondisi soal yang dibawa masih tersegel	1 Hari	Tidak dipungut biaya	Lembar jawab	- Soal - Daftar hadir - Berita Acara - Alat tulis	Sikap: - Disiplin - Bertanggung jawab	PP No. 30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti uji tulis	Ruang ujian
	3. Pelayanan Psikotest	1. Telah mendaftar 2. Membawa kartu nomor test		1 Hari			• Soal • Alat tulis • Absensi	Psikolog			
	4. Pelayanan Test Bahasa Inggris	a. Telah mendaftar b. Membawa kartu nomor test c. Khusus untuk pendaftar kelas akselerasi		1 Hari				Petugas harus memiliki kemampuan bahasa Inggris aktif yang diakui oleh lembaga pendidikan bahasa Inggris			
	5. Pelayanan Pengumuman Uji Tulis		Hasil nominasi uji tulis ditempelkan di papan pengumuman kampus Ungaran atau Wonosobo	1 Hari			• Solasi • Lembar pengumuman yang telah disahkan	-		-	Papan pengumuman
	6. Pelayanan Test Kesehatan	1. Calon mahasiswa telah lulus uji tulis dan psikotest 2. Calon mahasiswa telah membayar biaya test kesehatan	1. Calon mahasiswa membayar test kesehatan di-kampus 2. Calon mahasiswa mendapatkan pengantar 3. Calon mahasiswa menuju puskesmas/ rumah sakit yang telah ditunjuk	1 – 2 Hari	Sesuai biaya yang ditentukan	Hasil test kesehatan	Alat kesehatan di Puskesmas / Rumah sakit	- Petugas Akademi Keperawatan memiliki pengetahuan tentang prosedur test kesehatan - Petugas pemeriksa kesehatan berlatar belakang dokter		-	Akademi Keperawatan Puskesmas/ Rumah Sakit

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
B	7. Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru	3. Calon mahasiswa mendapatkan surat pengantar 4. Akademi Keperawatan telah mengajukan dan mendapatkan alokasi waktu dari Puskesmas/ Rumah Sakit Calon mahasiswa lulus test kesehatan	4. Calon mahasiswa menyerahkan pengantar ke pendaftar di Puskesmas/ Rumah Sakit 5. Petugas kesehatan memeriksa calon mahasiswa 1. Berdasarkan surat pemberitahuan bila dinyatakan diterima maka calon mahasiswa melakukan daftar ulang 2. Calon mahasiswa mengisi formulir data mahasiswa dan surat pernyataan-pernyataan 3. Calon mahasiswa membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan 4. Calon mahasiswa menyerahkan formulir dan bukti pembayaran 5. Calon mahasiswa mengisi KRS	1 minggu sampai dengan 1 bulan	Sesuai biaya yang ditentukan	Calon mahasiswa telah terdaftar sebagai mahasiswa	- Formulir data mahasiswa - Formulir pernyataan-pernyataan	Petugas memahami tentang administrasi		Tidak diterima sebagai mahasiswa	
	1. Pelayanan Pengenalan Program Studi	Pengenalan program studi dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru	1. Mahasiswa diberikan informasi tentang program pendidikan dan peraturan pendidikan. 2. Mahasiswa diberikan penugasan untuk menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab dan kerja sama	3 – 5 hari	Sesuai anggaran yang ditentukan	Mahasiswa baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan belajar di Akademi Keperawatan	Informasi dan peraturan pendidikan	Petugas memahami pengenalan program studi	PP No. 30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti Pengenalan program studi	Akademi Keperawatan Jl. Pakuwojo PO Box.04/104 Wonosobo Telp. (0286) 321122
	2. Pelayanan Proses Belajar Mengajar :	Sesuai dengan kurikulum yang ditentukan secara nasional dan dilengkapi dengan pengkayaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman		6 semester							
	• Pembelajaran klasikal di kelas		1. Mahasiswa telah hadir dikelas 15 menit sebelum kuliah 2. Mahasiswa telah menyiapkan alat bantu belajar mengajar yang diperlukan	1 Jam Pelajaran = 60 menit 1 hari = 6-8 Jam		Mahasiswa memahami tujuan pembelajaran dari setiap topik	- OHP - LCD - Komputer / laptop - White board - Spidol	Dosen kompetensi memiliki sesuai dengan mata kuliah yang diampu	PP No. 30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti kuliah	Ruang kuliah

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
	Pembelajaran praktek non klinik	Mahasiswa telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan	- Mahasiswa mengisi daftar hadir - Dosen mengisi jurnal yang telah disediakan - Dosen mengajar sesuai dengan silabus	Sesuai jadwal	Sesuai anggaran yang diajukan	Mahasiswa dapat melaksanakan praktek keperawatan non klinik	- Penghapus - Absensi - Jurnal	Dosen memiliki kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu		Tidak diijinkan mengikuti praktek	Masyarakat/ sekolah dll
	Pembelajaran Praktek laboratorium	Mahasiswa telah mendapatkan teori sebelum dipraktekkan di laboratorium	- Mahasiswa lapor ke petugas laboratorium - Mahasiswa menyiapkan alat laboratorium - Mahasiswa mendapatkan bimbingan - Mahasiswa membersihkan dan mengembalikan alat yang digunakan ke tempat semula - Mahasiswa lapor kembali ke petugas laboratorium	Sesuai jadwal	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa menguasai ketrampilan di laboratorium sesuai target kompetensi ditentukan	- Alat kedokteran - Alat keperawatan - Bahan habis pakai laboratorium	Dosen memiliki kompetensi sesuai target ketrampilan yang ditentukan		Tidak diijinkan mengikuti praktek laboratorium	Laboratorium keperawatan
	Pembelajaran Praktek klinik keperawatan	Mahasiswa telah memenuhi syarat akademik dan administrasi	- Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal dan lokasi yang ditentukan - Mahasiswa melaksanakan praktek sesuai dengan target kompetensi - Mahasiswa mendapatkan bimbingan	Sesuai jadwal	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa trampil dalam melaksanakan praktek sesuai target kompetensi yang ditentukan	- Pasien - Alat kedokteran - Alat keperawatan - Bahan habis pakai - dll	Dosen dan clinical instructure memiliki kompetensi sesuai target ketrampilan yang ditentukan		Tidak diijinkan mengikuti praktek klinik keperawatan	Lahan praktek
	Pembelajaran di lapangan (pengalaman belajar lapangan/ PBL)	Mahasiswa telah memenuhi syarat akademik dan administrasi	- Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal dan lokasi yang ditentukan - Mahasiswa melaksanakan praktek sesuai dengan target kompetensi - Mahasiswa mendapatkan bimbingan	Sesuai jadwal	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa dapat mencapai tujuan PBL	- Alat Bantu Stimulan - Alat kedokteran - Alat keperawatan - Bahan habis pakai - dll	Dosen dan clinical instructure memiliki kompetensi sesuai target ketrampilan yang ditentukan		Tidak diijinkan mengikuti PBL	Lahan praktek di masyarakat

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
3.	Pelayanan kegiatan ucap janji mahasiswa keperawatan	Mahasiswa telah memenuhi syarat akademik dan administrasi	1. Mahasiswa mengikuti gladi kotor dan gladi bersih 2. Mahasiswa mengikuti acara ucap janji	Sesuai jadwal	Sesuai biaya yang ditentukan	Mahasiswa telah disumpah untuk melaksanakan praktek keperawatan	Cap untuk wanita	Pengambil sumpah adalah direktur	PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti upacara ucap janji	Sesuai kebutuhan
4.	Pelayanan perpustakaan	Telah terdaftar sebagai anggota	1. Pelanggan perpustakaan hadir sendiri 2. Pelanggan mendapatkan pelayanan	Pada hari kerja dan jam yang ditentukan	Tidak dipungut biaya	Pelanggan puas dengan pelayanan perpustakaan	- Buku - Komputer - Alat tulis	Pustakawan	PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	- Denda - Tidak boleh pinjam buku	Perpustakaan
5.	Pelayanan ujian	1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademik dan administrasi 2. Mahasiswa mendapatkan nomor ujian	1. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian dimulai 2. Mahasiswa duduk sesuai dengan nomor ujian 3. Mahasiswa mengerjakan soal ujian sesuai dengan kemampuan sendiri	Sesuai jadwal	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa lulus ujian	- Soal - Alat tulis	Penguji memiliki kompetensi sesuai mata kuliah/ praktek yang diujikan	PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti ujian	Ruang ujian
6.	Pelayanan uji komprehensif	Mahasiswa telah memenuhi syarat akademik dan administrasi	1. Mahasiswa telah hadir di lokasi sesuai dengan waktu yang ditentukan 2. Mahasiswa melaksanakan semua tahap uji komprehensif	Sesuai jadwal	Sesuai anggaran biaya yang disetujui	Mahasiswa lulus sebagai ahli madya keperawatan	- Soal - Pasien - Ruang ujian - Alat kedokteran - Alat keperawatan	Penguji memenuhi syarat yang ditentukan oleh Panitia	PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti ujian	Sesuai ketentuan
7.	Pelayanan yudicium	Transkrip telah disiapkan	1. Mahasiswa hadir di ruang yang ditentukan 2. Mahasiswa mendapatkan transkrip	Sesuai jadwal	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa mendapatkan transkrip	Transkrip	Petugas memiliki pengetahuan akademik mahasiswa	PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti yudicium	Sesuai kebutuhan
8.	Pelayanan Wisuda	Mahasiswa telah memenuhi syarat akademik dan administrasi	1. Calon wisudawan wajib mengikuti gladi bersih dan gladi kotor persiapan upacara wisuda 2. Wisudawan mengikuti acara wisuda	Sesuai jadwal	Sesuai anggaran biaya yang disetujui	Wisudawan-wisudawati yang telah disumpah	- Samir - Toga - Ijazah - Transkrip	Sesuai ketentuan yang berlaku	PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Tidak diijinkan mengikuti upacara wisuda	Sesuai kebutuhan

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

LAMPIRAN II

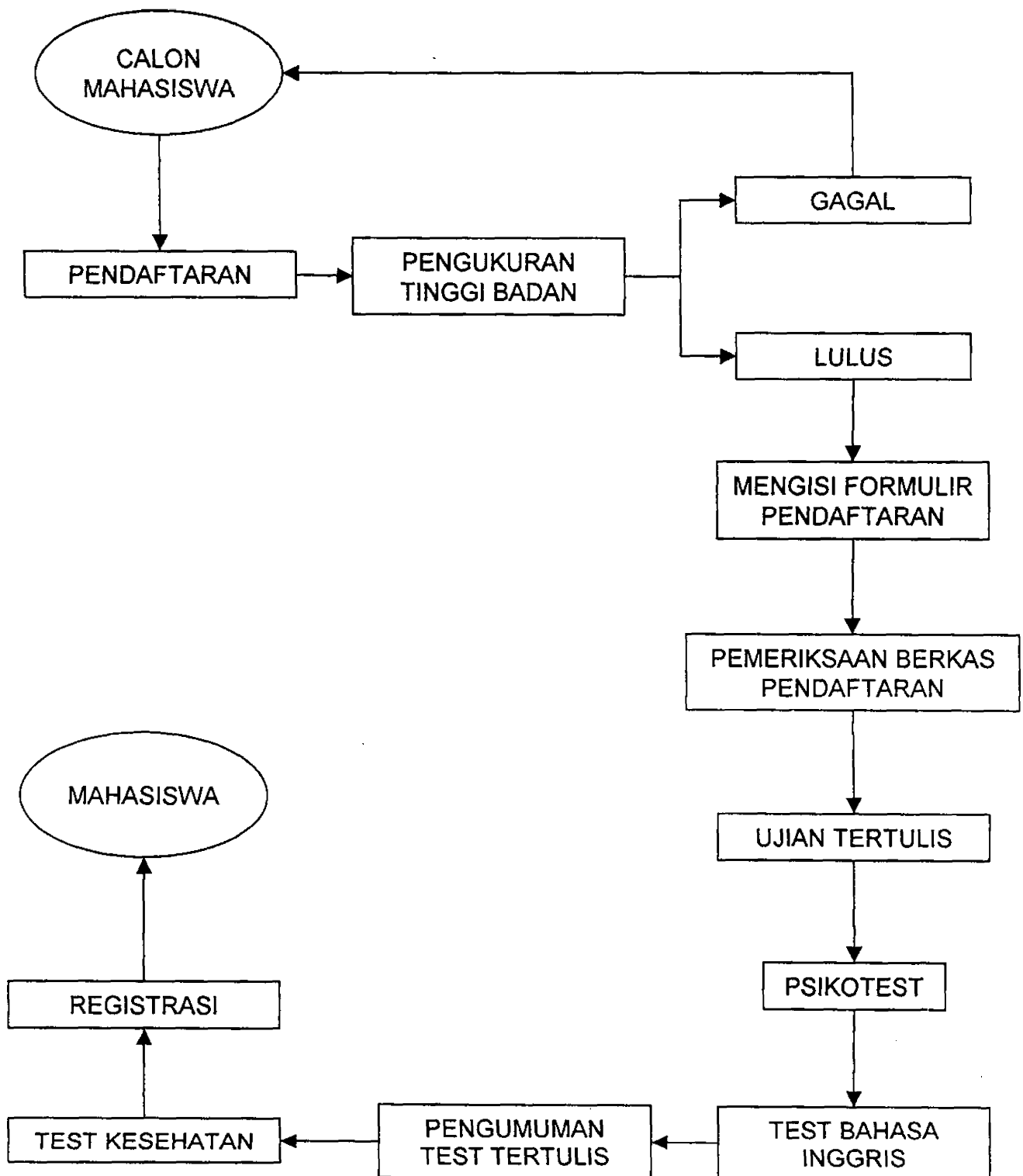
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 1104 TAHUN 2006

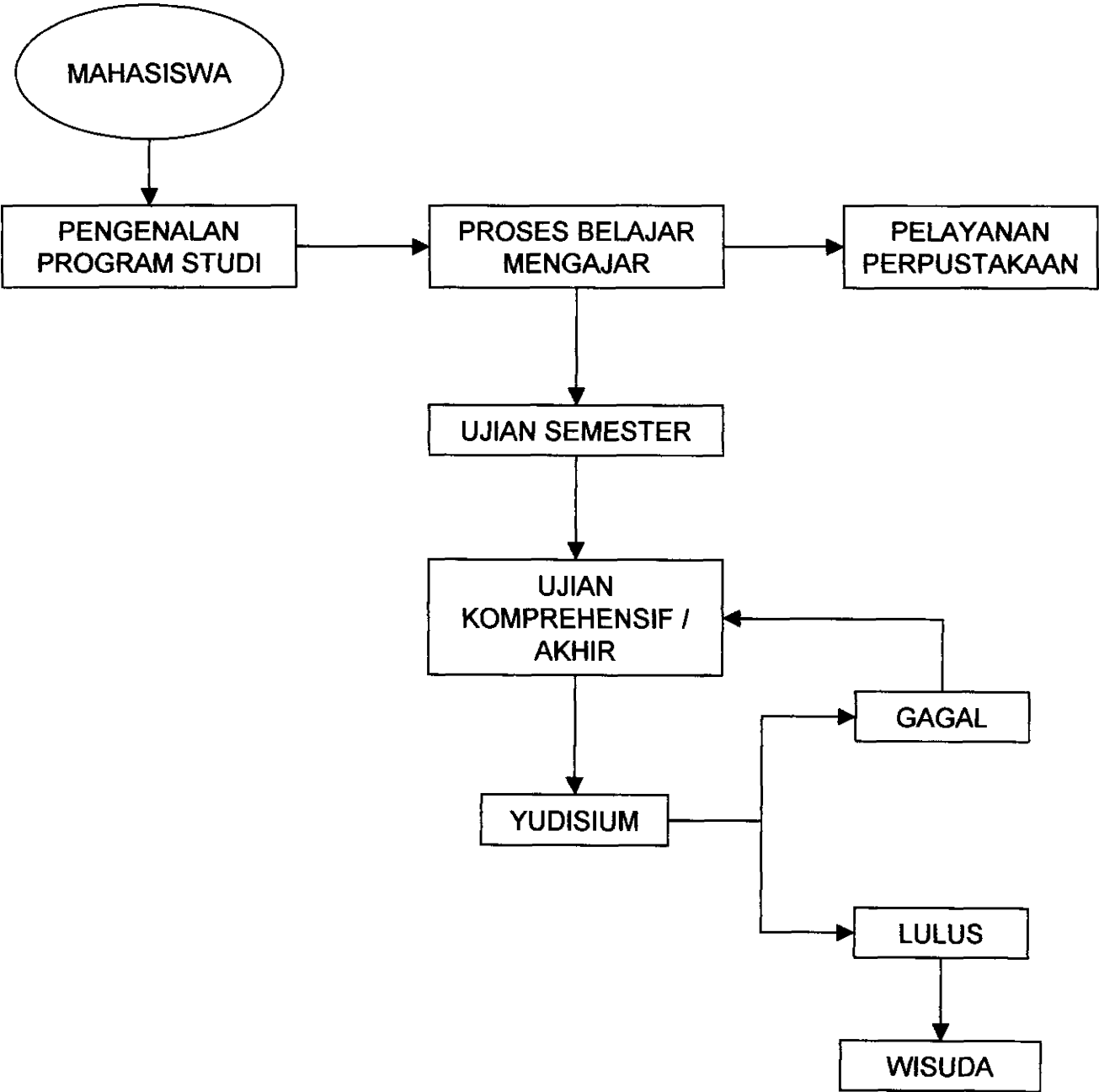
TANGGAL 13 DESEMBER 2006

MEKANISME PELAYANAN DI AKADEMI KEPERAWATAN
PADA DINAS KESEHATAN PROPINSI JAWA TENGAH

A. Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru



B. Pelayanan Mahasiswa



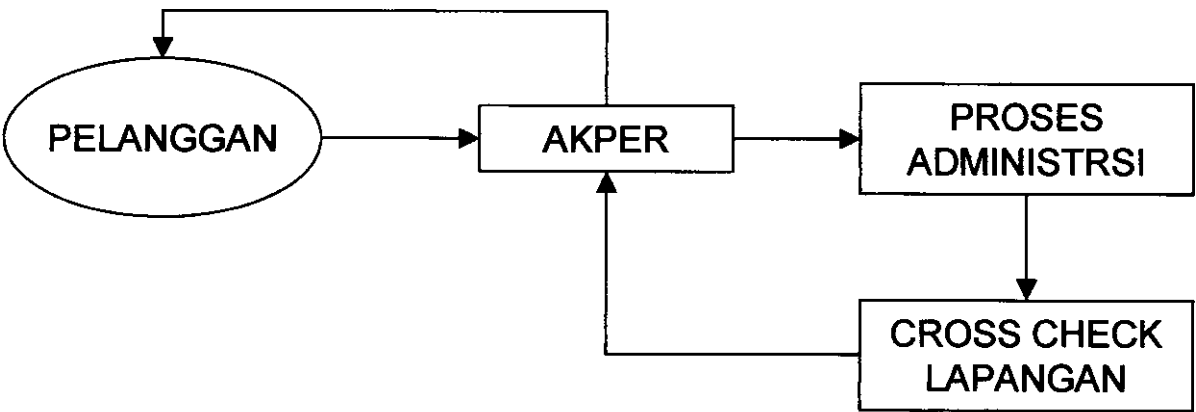
GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR **104 TAHUN 2006**
TANGGAL **13 DESEMBER 2006**

**MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN DI AKADEMI KEPERAWATAN
DINAS KESEHATAN PROPINSI JAWA TENGAH**



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO