



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA

DESA PENGAMBENGAN KECAMATAN NEGARA KABUPATEN JEMBRANA 82218

TELEPON (0365) 4503980 (LACAK), FAKSIMILE (0365) 4503980

LAMAM www.kkp.go.id SUREL poltekkpiembrana@gmail.com

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR: 220/KEP-PPKJ/2025

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA
TAHUN 2025

- Menimbang
1. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara;
 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin a perlu menetapkan surat keputusan Direktur Politeknik KP Jembrana tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permen KP No. 32 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik Lingkup KKP.
 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor:48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 6. Keputusan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik Dan Produk Layanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan.
 7. Keputusan Direktur Politeknik KP Jembrana Nomor: KEP.206/KEP-PPKJ/2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana Nomor 199/KEP-PPKJ/2025 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Personalia Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA

Pertama : Menetapkan Maklumat Pelayanan di Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana, sebagaimana terlampir.

Kedua : Menetapkan Standar Pelayanan di Politeknik Kelautan dan Perikanan, sebagaimana terlampir.

Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jembrana

Pada tanggal : 1 September 2025

Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan
Jembrana,



I Ketut Sumandiarsa

Lampiran 1 : Surat Keputusan Direktur Politeknik KP Jembrana/ Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : 220/KEP-PKPJ/2025
Tanggal : 1 September 2025

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT PENDIDIKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana dalam melaksanakan segala jenis pelayanan berjanji dan sanggup untuk:

1. Memberikan pelayanan maksimal dan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan sesuai kewajiban dan akan terus melakukan perbaikan secara terus menerus dalam rangka menjamin perbaikan kinerja yang berkelanjutan;
3. Siap menerima sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana akan memberikan kompensasi kepada masyarakat pengguna layanan;
4. Mewujudkan kecepatan dan ketepatan layanan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana menggunakan pendekatan pelayanan secara elektronik dan manual yang disampaikan melalui Website (www.pkpj.ac.id), Brosur dan Media Sosial (Facebook, Instagram dan Twitter).

Ditetapkan di : Jembrana
Pada tanggal : 1 September 2025
Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan
Jembrana,



I Ketut Sumandiarsa

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | <p>DASAR HUKUM</p> <p>(Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permen KP No. 32 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik Lingkup KKP. 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor:48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. 9. Keputusan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Nama Layanan Publik Dan Produk Layanan Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan. |
| 2. | <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <p>(Syarat dokumen atau barang/hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)</p> | <ol style="list-style-type: none"> A. Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan 2. Identitas Pemohon B. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli (Ijazah dan Transkrip Nilai) untuk Verifikasi 2. Fotokopi Dokumen (maksimal 5 lembar) 3. Ketentuan Fotokopi (kualitas hasil fotokopi harus jelas dan terbaca dan ukuran kertas fotokopi harus disesuaikan dengan dokumen asli) |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | <p>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> <p>(Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberian dan penerima pelayanan, termasuk pengadaan)</p> | <p>Waktu Pelayanan: Hari Kerja : Senin – Jumat, (Sabtu, Minggu, Hari Libur tutup) Jam Kerja : Pkl. 08.00 s.d 16.00 WITA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyerahkan salinan Ijazah/Transkrip Nilai dengan menunjukkan dokumen yang asli. 2. Pengadministrasi UAAK melakukan verifikasi keaslian Ijazah/Transkrip Nilai, memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan pencatatan data alumni, stempel nama pejabat yang akan melegalisir berkas pengguna layanan Mengikuti uji kompetensi jadwal yang telah ditentukan. 3. Kepala UAAK melengkapi paraf pada setiap lembaran berkas pengusul. 4. Pengadministrasi UAAK mengajukan berkas yang akan di legalisir ke Wakil Direktur 1 untuk di tanda tangani. 5. Wakil Direktur 1 menandatangani berkas pengajuan legalisir. 6. Pengadministrasi UAAK menerima salinan Ijazah dan/ Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir oleh Wakil Direktur 1 dan membubuhkan stempel Politeknik KP Jemberana. 7. Pengguna Layanan menerima berkas yang telah selesai dilegalisir. |
| 4. | <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> <p>(Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setia jenins pelayanan)</p> | <p>Proses penerbitan Legalisir Ijazah/ Transkrip Nilai diperlukan waktu 1 jam</p> |
| 5. | <p>BIAYA/TARIF</p> <p>(Biaya yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggaraan)</p> | <p>Penerbitan Legalisir Ijazah/ Transkrip Nilai tidak dipungut biaya (gratis)</p> |
| 6. | <p>PRODUK PELAYANAN</p> <p>(Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)</p> | <p>Penerbitan Legalisir diperuntukkan untuk dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai Alumni Politeknik Kelautan dan Perikanan Jemberana</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| 7. | <p>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> <p>(Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)</p> | <p>Email : poltekkpjembrana@gmail.com Telpon : (0365) 4503980 Website : https://pkpj.ac.id/</p> |
| 8. | <p>SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p> <p>(Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p> | <ol style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana Fisik Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Loket Pelayanan Akademik Meja dan Kursi Petugas Meja/Area Pengajuan Alumni Ruang Tunggu yang Nyaman Papan Informasi/Banner Sarana dan Peralatan Teknis <ul style="list-style-type: none"> Sistem Administrasi Berbasis IT Perangkat Administrasi Alat Pengamanan Dokumen Fasilitas Pendukung dan Kelompok Rentan <ul style="list-style-type: none"> Fasilitas Khusus Disabilitas (Kursi Roda, Parkir Disabilitas, Toilet/Kamar Mandi) Akses Khusus Disabilitas (Ramp, Guiding Block) |
| 9. | <p>KOMPETENSI PELAKSANA</p> <p>(Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman)</p> | <p>Pelaksana pelayanan Legalisir Ijazah Dan Transkrip Nilai harus memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan (Memahami regulasi akademik, SOP, Tata Kearsipan, Kewenangan Pejabat) Keahlian dan Keterampilan dalam verifikasi, penggunaan SIAKAD, administrasi perkantoran, komunikasi efektif) Pengalaman di bidang akademik dan pelayanan publik |
| 10. | <p>PENGAWASAN INTERNAL</p> <p>(Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p> | <ol style="list-style-type: none"> Wakil Direktur I Kepala Unit Administrasi Akademik dan Ketarunaan Satuan Penjamin Mutu (SPM) |
| 11. | <p>JUMLAH PELAKSANA</p> <p>(Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p> | <p>Tim Pelaksana Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai sebanyak 3 orang</p> |
| 12. | <p>JAMINAN PELAYANAN</p> <p>(Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan</p> | <p>Bentuk jaminan pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai yang menunjukkan kesanggupan institusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jaminan Waktu Pelayanan (Kepastian Kecepatan) Jaminan Persyaratan dan Prosedur (Kepastian Kemudahan dan Kepatuhan) Jaminan Biaya (gratis) Jaminan Kualitas Produk (Kepastian Hasil) |

| | | |
|-----|--|---|
| 13. | <p>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> <p>(Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan)</p> | <p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keamanan Dokumen Fisik (Bebas dari Bahaya dan Kerusakan) 2. Jaminan Keselamatan Hukum (Bebas dari Keragu-raguan dan Ketidakabsahan) 3. Jaminan Keamanan Data (Kerahasiaan dan Perlindungan Informasi) |
| 14. | <p>EVALUASI KINERJA PELAYANAN</p> <p>(Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p> | <p>Evaluasi harus fokus pada elemen-elemen utama yang tercantum dalam dokumen Standar Operasional Pelayanan (SOP) Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai seperti Waktu Pelayanan, Persyaratan, Biaya, Prosedur Pelayanan dan Kualitas Produk</p> |

Keterangan:

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat

STANDAR PELAYANAN JURNAL RISET AKUAKULTUR

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | <p>DASAR HUKUM</p> <p>(Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 8. Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permen KP No. 32 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik Lingkup KKP. 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor:48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2022 tentang Nama Layanan Publik dan Produk Layanan Publik di Lingkungan Kementarian Kelautan dan Perikanan. |
| 2. | <p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <p>(Syarat dokumen atau barang/hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan untuk penerbitan jurnal ilmiah (proposal dan RAB penerbitan JRA) 2. Kriteria dan standar penulisan karya ilmiah (Format penulisan naskah JRA/<i>Author Guidelines</i>) 3. Bagian Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPPM), khususnya Pengelola JRA mensosialisasikan tentang penerimaan naskah kepada calon penulis melalui Website JRA dan Pengumuman pada media sosial Politeknik Kelautan dan Perikanan Jemberana) 4. Website JRA yang menggunakan <i>Open Journal System</i> (OJS) sebagai perangkat untuk menerima, menelaah (<i>review</i>), hingga penerbitan naskah yang dapat diakses secara online. 5. Persetujuan naskah daftar tunggu (<i>Unassigned</i>) masuk ke tahap <i>in review</i> dan <i>in editing</i> 6. Disposisi penugasan melalui OJS JRA dari Editor kepada <i>Reviewer, Copyeditor, Layouter, dan Proofreader.</i> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Softcopy</i> Artikel Jurnal Ilmiah yang dikirim oleh penulis pada OJS JRA. 8. <i>Softcopy</i> Surat Pernyataan Penulis tentang keaslian naskah (<i>Authorship Statement</i>). 9. Daftar <i>ceklis</i> kelengkapan naskah. 10. Evaluasi Mitra Bestari (<i>Reviewer</i>). 11. Pengembalian naskah Jurnal untuk perbaikan naskah. 12. Persetujuan dari Editor bahwa Naskah Diterima (<i>Accepted</i>) untuk diterbitkan di JRA. 13. Arsip penolakan naskah penulis yang ditolak oleh Editor. 14. Arsip naskah yang sudah terbit. |
| 3. | <p>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> <p>(Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberian dan penerima pelayanan, termasuk pengadaan)</p> | <p>Waktu Pelayanan: Proses pelayanan penerbitan jurnal ilmiah dilakukan secara <i>online</i> melalui OJS Jurnal Riset Akuakultur. Proses penerbitan jurnal dalam satu tahun empat kali (Maret, Juni, September, Desember).</p> <p>Layanan Sekretariat: Hari Kerja : Senin – Jumat, (Sabtu, Minggu, Hari Libur tutup) Jam Kerja : Pkl. 08.00 s.d 16.00 WITA</p> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPPM) Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana mengajukan Surat Keputusan (SK) Penerbitan Jurnal yang berisi tentang volume dan nomor terbitan, susunan pengelola jurnal kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). 2. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui website JRA, termasuk menginformasikan panduan penulisannya. 3. Penulis mengirimkan naskah ke dewan redaksi secara online melalui OJS JRA sesuai dengan panduan penulisan jurnal. 4. Ketua Dewan Redaksi (<i>Editor in Chief</i>) menerima dan mendisposisikan artikel jurnal kepada Dewan Redaksi (<i>Editorial Board</i>) untuk memutuskan naskah layak unassigned masuk ke tahap in Review. 5. <i>Editor in Chief</i> menugaskan Mitra Bestari (<i>Reviewer</i>) untuk menelaah naskah yang sesuai dengan bidang keilmuannya. 6. Mitra bestasi menelaah layak atau tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan. 7. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak. |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>8. <i>Editor in Chief</i> menugaskan sekretariat bagian <i>copyeditor</i> untuk memeriksa tata bahasa, penulisan naskah, dan pengecekan plagiarisme.</p> <p>9. <i>Editor in Chief</i> menugaskan bagian <i>layouter/desain</i> grafis yang akan menyeting naskah sesuai dengan format naskah yang akan diterbitkan pada OJS JRA.</p> <p>10. <i>Layouter</i> menyeting naskah yang akan dipublikasikan.</p> <p>11. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan honor pengelola jurnal dan honor mitra bestari kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jemberana/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).</p> <p>12. Bendahara Pengeluaran membayarkan seluruh biaya penerbitan jurnal sesuai anggaran DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Jemberana dan telah mendapatkan Surat Keputusan Pembayaran Honorarium Penerbitan Jurnal Riset Akuakultur.</p> <p>13. Editor mengarsipkan artikel jurnal yang telah terbit dan seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, arsip penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan.</p> |
| 4. | <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> <p>(Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)</p> | <p>Proses pelayanan jurnal dari awal naskah masuk, proses <i>review</i>, sampai terbit dapat diselesaikan dalam waktu tiga bulan.</p> |
| 5. | <p>BIAYA/TARIF</p> <p>(Biaya yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggaraan)</p> | <p>Penerbitan artikel pada Jurnal Riset Akuakultur tidak dipungut biaya. Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk proses penerbitan Jurnal Riset Akuakultur dibiayai oleh DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Jemberana.</p> |
| 6. | <p>PRODUK PELAYANAN</p> <p>(Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)</p> | <p>Produk yang dihasilkan berupa penerbitan artikel jurnal ilmiah yang terakreditasi SINTA 2.</p> |
| 7. | <p>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> | <p>Email : jra.puslitbangkan@gmail.com Telpon : (0365) 4503980 Website : http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jra</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut) | |
| 8. | <p>SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p> <p>(Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Open Journal System (OJS)</i> Jurnal Riset Akuakultur. 2. <i>Software InDesign</i> untuk proses layout naskah. 3. <i>Software iThenticate</i> untuk cek plagiarisme naskah. |
| 9. | <p>KOMPETENSI PELAKSANA</p> <p>(Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman)</p> | Mempunyai kemampuan dalam manajemen tata kelola jurnal. |
| 10. | <p>PENGAWASAN INTERNAL</p> <p>(Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p> | Direktur Politenik Kelautan dan Perikanan Jemberana sekaligus bertindak sebagai <i>Editor in Chief</i> Jurnal Riset Akuakultur. |
| 11. | <p>JUMLAH PELAKSANA</p> <p>(Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p> | <p>Pelaksana Jurnal Riset Akuakultur di Politeknik Kelautan dan Perikanan Jemberana terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Technical Editor</i>: 2 orang 2. <i>Layout Editor</i>: 1 orang |
| 12. | <p>JAMINAN PELAYANAN</p> <p>(Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p> | Penerbitan Jurnal Riset Akuakultur dilakukan sesuai dengan standar pelayanan jurnal dan telah terakreditasi SINTA (Science and Technology Index) peringkat 2. SINTA adalah database atau pusat data untuk jurnal-jurnal nasional terakreditasi yang menjadi tujuan utama bagi pembaca yang mencari referensi dalam bentuk jurnal nasional dengan kualitas yang diakui oleh Kemendikbud Ristek. |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | <p>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> <p>(Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan)</p> | <p>Penerbitan artikel pada Jurnal Riset Akuakultur di Politeknik KP Jembrana mempunyai jaminan keamanan, bebas dari bahaya dan artikel yang dipublikasikan dijamin kualitasnya diakui oleh Kemendikbud Ristek.</p> |
| 14. | <p>EVALUASI KINERJA PELAYANAN</p> <p>(Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p> | <p>Evaluasi dan validasi proses penerbitan jurnal dilakukan oleh Kemendikbud Ristek.</p> |

Keterangan:

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat