KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon 021-7656971, Fax 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail : upnvj@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UPN VETERAN JAKARTA
NOMOR : 980 /UN61.0/HK.02/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di UPN Veteran Jakarta yang sesuai dengan asas penyelenggaran pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka perlu menetapkan Standar Pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

/5. Peraturan ....

KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA
NOMOR : 980 /UN61.0/HK.02/2020
TANGGAL : 14 OKTOBER 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA.

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di UPN Veteran Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Biaya akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.

KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 14 Oktober 2020
REKTOR UPN VETERAN JAKARTA,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA REKTOR

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Tembusan:
1. Para Wakil Rektor.
2. Para Kasub Satker.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA
NOMOR : 980 /UN61.0/HK.02/2020
TANGGAL : 14 OKTOBER 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

1. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.
2. Registrasi Mahasiswa Baru.
3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online.
4. Cuti Kuliah.
5. Aktif Kuliah Kembali.
6. Pelayanan Legalisasi Ijazah, Transkrip, dan Akta Mengajar.
7. Wisuda.
8. Yudisium.
9. Kuliah Kerja Nyata.
10. Kajian Praktik Lapangan.
11. Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lulus (SKTL).
12. Permohonan Informasi Publik.
13. Pernyataan Masih Kuliah.
14. Pendaftaran Beasiswa Secara Online.
15. Pembuatan/ penggantian Kartu Mahasiswa Karena Hilang/Rusak.
16. Peliputan Advertorial di UPN Veteran Jakarta oleh Wartawan.
17. Pemrosesan Pelaksanaan Penandatanganan Memorandum Of Understanding (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam maupun Luar Negeri.
18. Pemrosesan Pelaksanaan Rintisan Kerjasama.
19. Ijin Penggunaan Gedung, Tempat Parkir, Lapangan, Dan Kendaraan Dinas oleh Ormawa Pada Hari Kerja.
20. Ijin Pemasangan Sarana Publikasi (Spanduk, Baliho, dan Umbul-Umbul).
21. Penjejakan Kelulusan Lunas Biaya Pendidikan.
22. Permohonan Praktik Kerja Industri/Lapangan Siswa SMK.
23. Penggantian Ijazah.

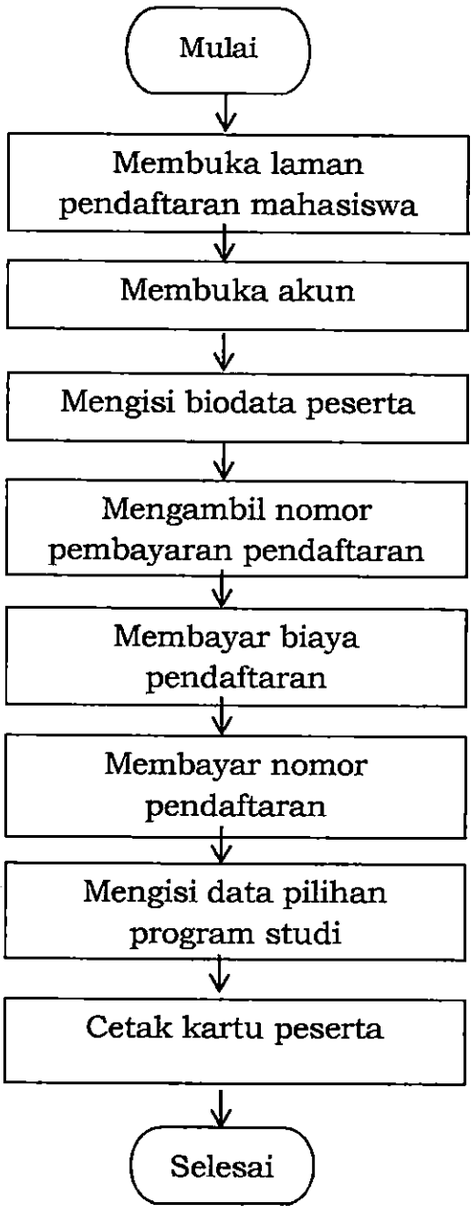
REKTOR,

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

SPP 01

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki ijazah asli SMA/MA/SMK/MAK sederajat atau surat keterangan lulus dari kepala sekolah bagi lulusan tahun berjalan. 2. KTP/SIM/Paspor/KK. 3. Memiliki akses internet.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Membuka laman pendaftaran 2. membuat akun 3. Mengisi biodata peserta 4. Mengambil nomor pembayaran untuk pendaftaran mahasiswa baru 5. Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk 6. Mengisi data pilihan program studi 7. Cetak kartu peserta ujian mahasiswa baru

3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN/SBMPTN/Mandiri
5.	Produk layanan	Kartu peserta seleksi mahasiswa baru
6.	Pengelolaan pengaduan	Saran masukan disampaikan kepada kami melalui: Sub Bagian Registrasi & Statistik UPN Veteran Jakarta Gedung Rektorat Lantai Dasar, Jl. RS Fatmawati, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450 Telp. dan Fax 021-7699431 / 021-7656971 (Ext 124) Website: https://penmaru.upnvj.ac.id/id/contact.html

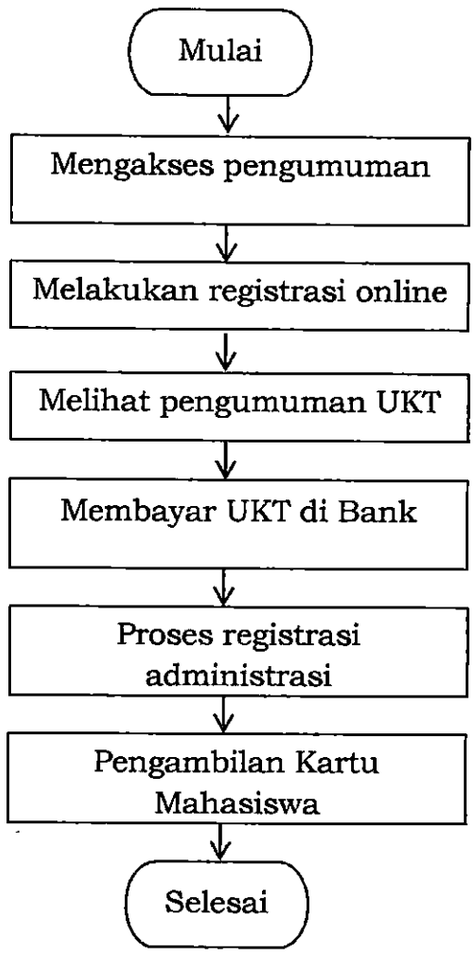
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 87 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924); 2. Peraturan Menristekdikti Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan mahasiswa baru Prgram Sarjana pada Perguruan Tinggi.
2.	Sarana dan Persarana	1. Komputer. 2. Printer. 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami prosedur pendaftaran mahasiswa baru
4.	Pengawasan Internal	Ketua Panitia Lokal Penerimaan Mahasiswa Baru.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Layanan	1. Server berfungsi dengan baik 2. Aplikasi berjalan dengan baik 3. Pelayanan yang ramah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semua data yang diisi dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan setiap hari dan pada akhir kegiatanoleh panitia lokal dan nasional.

SPP 02

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
REGISTRASI MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu tanda peserta ujian. 2. Rincian biaya pendidikan. 3. Bukti pembayaran UKT. 4. Printout biodata (ditempel pas foto 4 x 6). 5. Fotokopi ijazah, SKHU, dan hasil UN. 6. Fotokopi raport. 7. Fotokopi kartu keluarga,akte kelahiran. 8. Surat keterangan sehat. 9. Surat pernyataan mahasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan seleksi mahasiswa di web . 2. Melakukan registrasi online. 3. Melihat pengumuman besaran UKT. 4. Melakukan pembayaran UKT di bank yang ditunjuk. 5. Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk. 6. Melakukan registrasi administrasi dilokasi yang ditetapkan. 7. Pengambilan kartu mahasiswa.

3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipugut biaya
5.	Produk layanan	Kartu Mahasiswa
6.	Pengelolaan pengaduan	Saran masukan disampaikan kepada kami melalui: Sub Bagian Registrasi & Statistik UPN Veteran Jakarta Gedung Rektorat Lantai Dasar, Jl. RS Fatmawati, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450 Telp. dan Fax 021-7699431 / 021-7656971 (Ext 124) Website: https://penmaru.upnvj.ac.id/id/contact.html

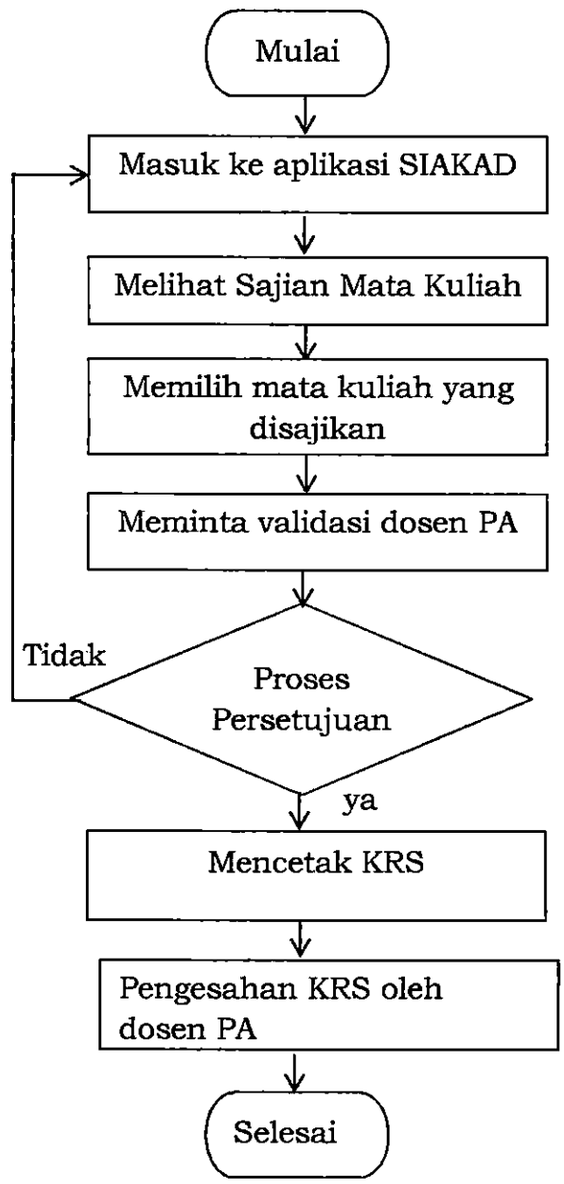
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menristekdikti Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan mahasiswa baru Prgram Sarjana pada Perguruan Tinggi. 2. SK Rektor UPNVJ tentang Penetapan calon mahasiswa yang diterima.
2.	Sarana dan Persarana	1. Komputer. 2. Printer. 3. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bagian registrasi dengan kualifikasi ahli IT. 2. Memiliki kesabaran, keramahan, ketelitian, dan integritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala bagian Akademik 2. Kepala Biro AKPK
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Layanan	1. Proses registrasi mahasiswa baru dilksanakanoleh petugas yang profesional, berintegritas, dan berpegang teguh pada kode etik layanan. 2. Dilengkapi dengan alur pelayanan dan jadwal pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Semua data yang diisi akan tersimpan di data base server UPNVJ yang memiliki spesifikasi khusus. 2. Data yang diisi dijamin kerahasiaannya. 3. Kondisi gedung dan fasilitas dalam kondisi aman dan baik. 4. Jalur masuk bagi mahasiswa berkebutuhan khusus dipisah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan selama proses layanan dan akhir kegiatan.

SPP 03

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah membayar UKT 2. Memiliki akun SIAKAD 3. Mahasiswa telah melakukan registrasi 4. Masih memiliki masa studi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Mahasiswa masuk aplikasi SIAKAD dlaman https://akademik.upnvj.ac.id/ 2. Melihat jadwal sajian mata kuliah pada laman. 3. Memilih mata kuliah yang disajikan. 4. Mahasiswa meminta validasi dosen PA. 5. Memodifikasi KRS jika tidak disetujui. 6. Mahasiswa meminta validasi kembali. 7. Mahasiswa mencetak KRS. 8. Mahasiswa meminta pengesahan dari dosen.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipugut biaya
5.	Produk layanan	Kartu Rencana Studi (KRS)
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kasubbag Akademik Fakultas 2. Ketua Jurusan

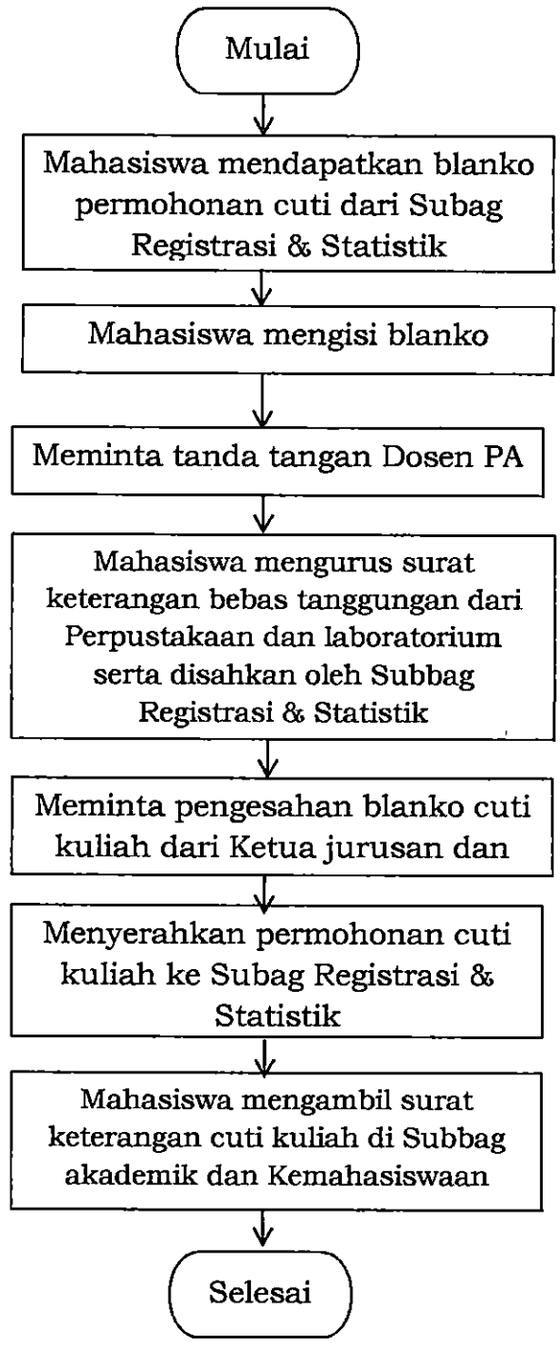
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik. 2. SK Rektor UPNVJ tentang Kalender Akademik.
2.	Sarana dan Persarana	1. Komputer. 2. Printer. 3. Aplikasi SIAKAD.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pengisian KRS online. 2. Memiliki keterampilan sistem jaringan dan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala bagian Akademik. 2. Kepala Biro AKPK.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Layanan	1. Server berfungsi baik. 2. Jadwal pengisian jelas dan diumumkan secara terbuka. 3. Jadwal pelayanan mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jika sudah mendaftar cantumkan nama pada daftar kehadiran kuliah. 2. Server aman dari peretasan. 3. Data tersimpan baik di data base akademik. 4. Dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap kegiatan selesai.

SPP 04

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
CUTI KULIAH
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif. 2. Kartu mahasiswa. 3. KHS semester sebelumnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Mahasiswa mengambil blanko permohonan cuti kuliah di Subbag Registrasi & Statistik. 2. Mahasiswa mengisi blanko permohonan cuti kuliah. 3. Mahasiswa meminta tanda-tangan PA. 4. Mahasiswa mengurus surat keterangan

		bebas tanggungan dari Perpustakaan dan laboratorium serta disahkan oleh Subbag Registrasi & Statistik. 5. Meminta pengesahan blanko cuti kuliah dari Ketua Jurusan dan Wadek I. 6. Menyerahkan permohonan cuti kuliah ke Subbag Registrasi & Statistik. 7. Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti kuliah di Subbag Registrasi & Statistik .
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Cuti Kuliah
6.	Pengelolaan pengaduan	Saran masukan disampaikan kepada kami melalui: Sub Bagian Registrasi & Statistik UPN Veteran Jakarta Gedung Rektorat Lantai Dasar, Jl. RS Fatmawati, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450 Telp. dan Fax 021-7699431 / 021-7656971 (Ext 124)

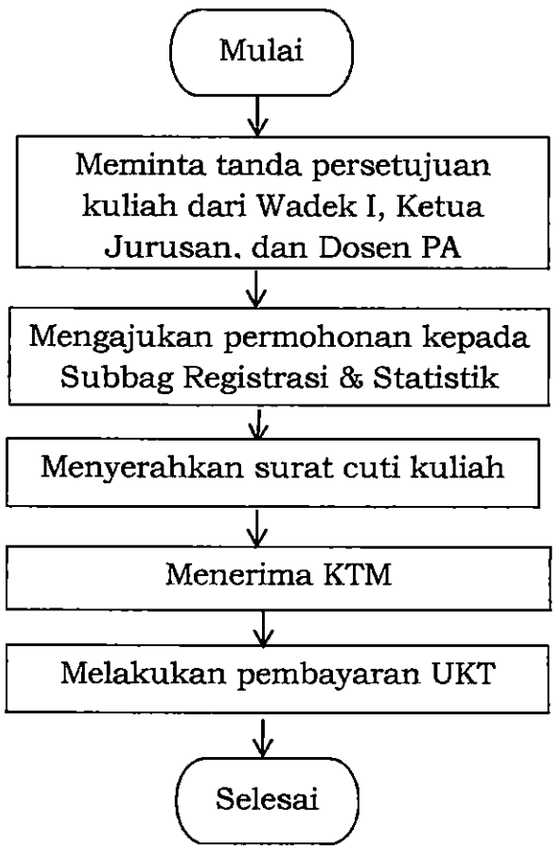
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor UPNVJ Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik.
2.	Sarana dan Persarana	1. Komputer. 2. Printer. 3. Ruang tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur administrasi cuti mahasiswa . 2. Dapat mengoprasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Subbag Registrasi & Statistik. 2. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Ka.Biro AKPK.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Layanan	1. Kemudahan dan kenyamanan layanan. 2. Waktu layanan selama jam kerja. 3. Informasi layanan mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTM dijamin tidak hilang. 2. Dilayani sesuai urutan pengajuan. 3. Surat keterangan cuti kuliah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun.

SPP 05

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
AKTIF KULIAH KEMBALI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Cuti Kuliah 2. Membayar UKT
2.	Sistem,mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Mahasiswa meminta tanda persetujuan kuliah dari wakil Dekan I, Ketua Jurusan, dan Dosen PA. 2. Mahasiswa mengajukan permohonan pengaktifan kembali ke Subbag Registrasi dan Statistik. 3. Mahasiswa menyerahkan surat keterangan cuti kuliah ke petugas. 4. Mengambil KTM di Subbag Registrasi & Statistik. 5. Mahasiswa membayar UKT.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk layanan	Surat Keterangan aktif kuliah kembali.
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Humas UPN Veteran Jakarta Gedung Rektorat Lantai Dasar, Jl. RS Fatmawati, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450 Telp. dan Fax 021-7699431 / 021-7656971 (Ext 124)

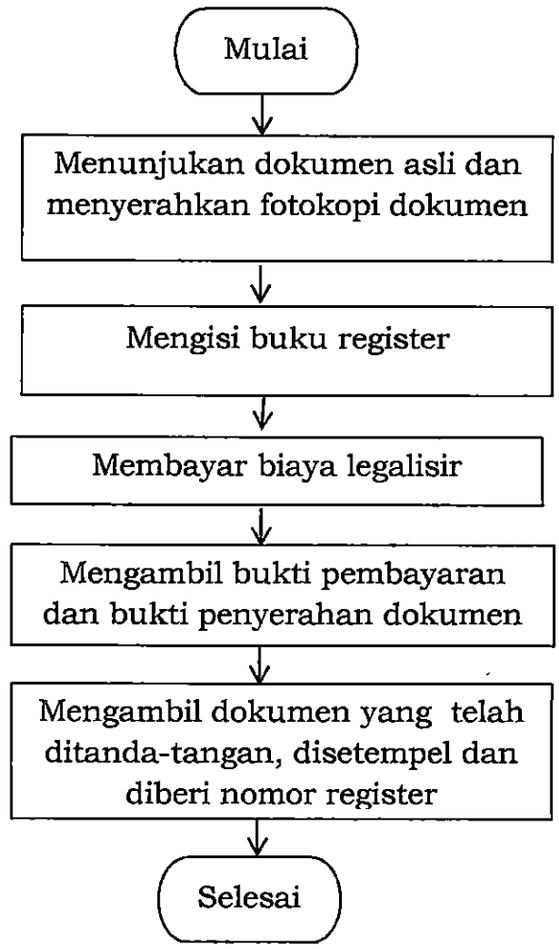
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPNVJ Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik.
2.	Sarana dan Persarana	1. Komputer. 2. Printer. 3. Ruang tunggu. 4. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang IT. 2. Memiliki keterampilan menggunakan IT. 3. Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik. 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, dan integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Subbag Registrasi & Statistik. 2. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Ka.Biro AKPK.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Layanan	1. Pelayanan diberikan tepa waktu, cepat dan akurat. 2. Disediakan loket khusus dengan dilengkapi monitor antrian. 3. Dilayani sesuai dengan urutan pengajuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang memiliki hak mengikuti kuliah dan hak lain yang diatur dalam peraturan akademik. 2. Dilayani sesuai urutan pengajuan. 3. Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun.

SPP 06

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen asli ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat profesi. 2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Pemohon menunjukan dokumen asli dan menyerahkan fotokopi dokumen. 2. Pemohon mengisi buku register. 3. pemohon membayar biaya legalisir. 4. Menerima bukti pembayaran dan penyerahan dokumen. 5. Mengambil dokumen yang telah ditanda-tangan, disetempel dan diberi nomor register.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
5.	Produk layanan	Dokumen yang telah dilegalisasi.
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

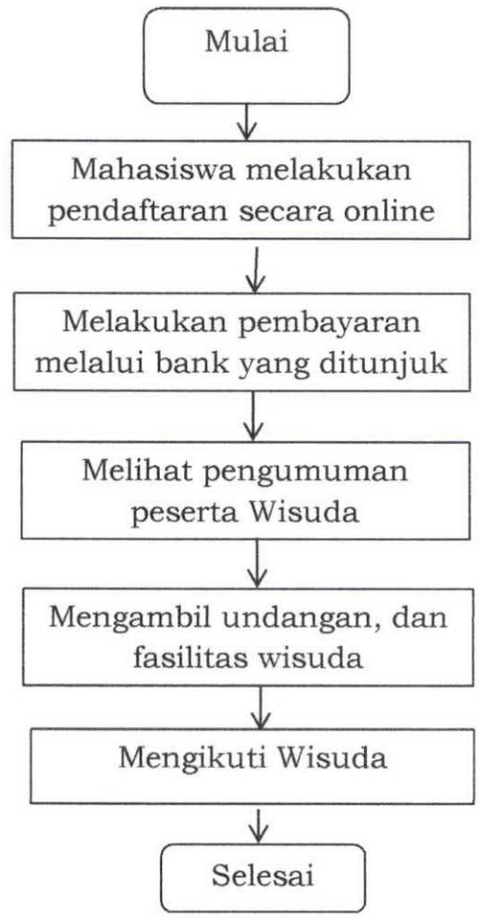
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana dan Persarana	1. Ruang tunggu. 2. Buku register. 3. Cap stempel.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui tata cara legalisasi ijazah, transkrip nilai dan sertifikat profesi.
4.	Pengawasan Internal	1. Subbag Registrasi & Statistik. 2. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Ka.Biro AKPK.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Layanan	1. Tarif yang jelas dan transparan. 2. Ketepatan memberikan pelayanan. 3. Kecermatan petugas dalam memberikan pelayanan. 4. pengesahan dokumen oleh pejabat yang berwenang dengan cap stempel yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen asli aman dari kerusakan dan kehilangan. 2. Memiliki nomor register bukti dokumen resmi/ilegal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 bulan sekali oleh pejabat yang berwenang.

SPP 07

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
WISUDA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keputusan yudisium. 2. Bukti pembayaran.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Garis Prosedur: 1. Mahasiswa melakukan pendaftaran secara online. http://wisuda.upnvj.ac.id/pendaftaran 2. Melakukan pembayaran pada bank BNI. 3. Melihat pengumuman peserta wisuda. 4. Mengambil undangan dan fasilitas wisuda. 5. Mengikuti wisuda.
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk layanan	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta Wisuda.
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

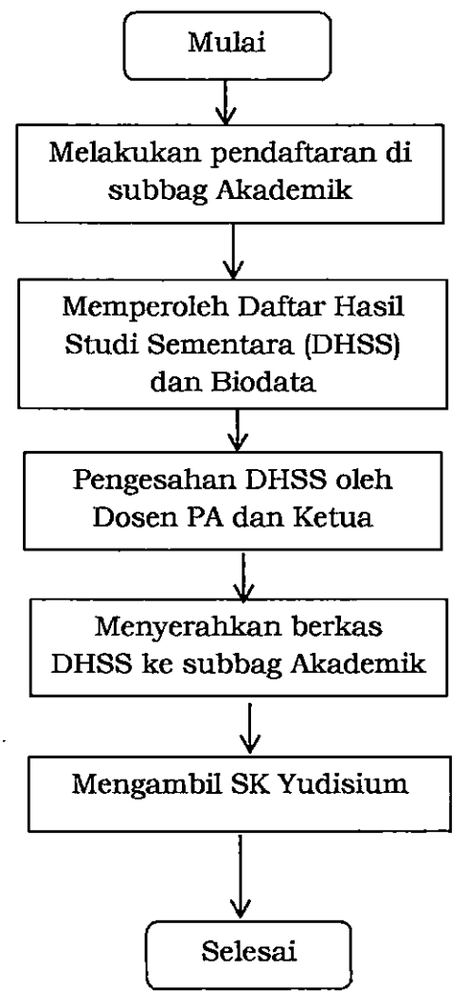
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPNVJ Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Wisuda.
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu. 2. Buku register. 3. Cap Stempel.
3.	Kompetensi pelaksana	Mengetahui tatacara legalisasi ijazah, transkrip dan akta mengajar.
4.	Pengawasan internal	Kepala subbagian Akademik, Kepala Bagian Akademik, Kepala Biro AKPK.
5.	Jumlah pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Tarif yang jelas dan transparan. 2. Ketepatan pemberian pelayanan. 3. Kecermatan petugas dalam memberi pelayanan. 4. Pengesahan Dokumen oleh pejabat yang berwenang dengan cap stempel yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data mahasiswa pendaftar wisuda tersimpan aman dalam data base. 2. Memiliki nomor register pendaftaran bukti dokumen yang resmi/legal.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan oleh pejabat yang berwenang 2 kali setahun.

SPP 08

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
YUDISIUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu mahasiswa. 2. Kartu hasil studi. 3. Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir. 4. Fotokopi KRS terakhir. 5. Lembar pengesahan studi. 6. Bukti upload tugas akhir. 7. Lembar biodata. 8. Foto mahasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium di subbagian Akademik Fakultas. 2. Mahasiswa mengisi Biodata. 3. Mahasiswa mengkoreksi DHSS dan Menandatangani DHSS dari Dosen PA dan Ketua Jurusan. 4. Mahasiswa menyerahkan berkas DHSS ke Subbag akademik. 5. Mahasiswa mengambil SK yudisum.

3.	Jangka Waktu	Maksimal 1 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipingut biaya.
5.	Produk layanan	Informasi publik.
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

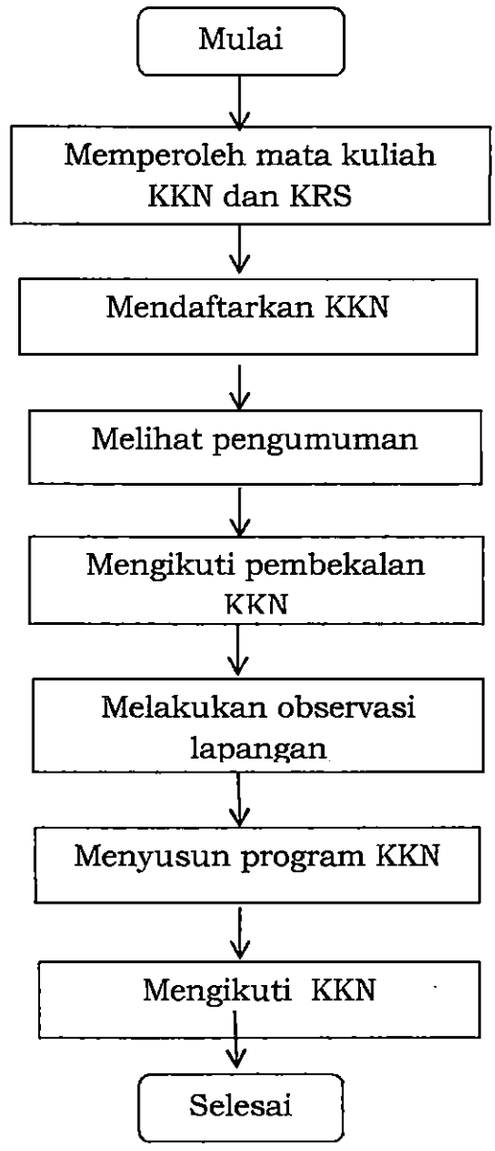
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPNVJ Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik.
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Kerja. 2. Ruang Tunggu. 3. Komputer dan Printer. 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menguasai penggunaan komputer. 2. Memahami tata cara pengurusan yudisium.
4.	Pengawasan internal	Subag Akademik Fakultas, Wakil Dekan I.
5.	Jumlah pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jadwal yudisium sesuai dengan kalender akademik. 2. Proses yudisium cepat, adil dan akurat.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-data tersimpan pada server UPNVJ. 2. Akurasi data KHS setiap peserta Yudisium.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun.

SPP 09

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa Program S-1 2. Mahasiswa Aktif saat memprogram KKN 3. Perolehan SKS minimal a. 100 sks untuk Program Sarjana b. 30 SKS untuk program Diploma
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur 1. Mahasiswa memprogram mata kuliah KKN pada KRS di semester yang bersangkutan 2. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN 3. Mahasiswa melihat pengumuman penempatan peserta KKN

		4. Mengikuti pembekalan KKN 5. Melakukan observasi lapangan 6. Menyusun program kerja KKN 7. Mahasiswa mengikuti KKN
3.	Jangka Waktu	Maksimal 7 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis, dibebankan pada PNBP UPNVJ
5.	Produk layanan	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta KKN
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

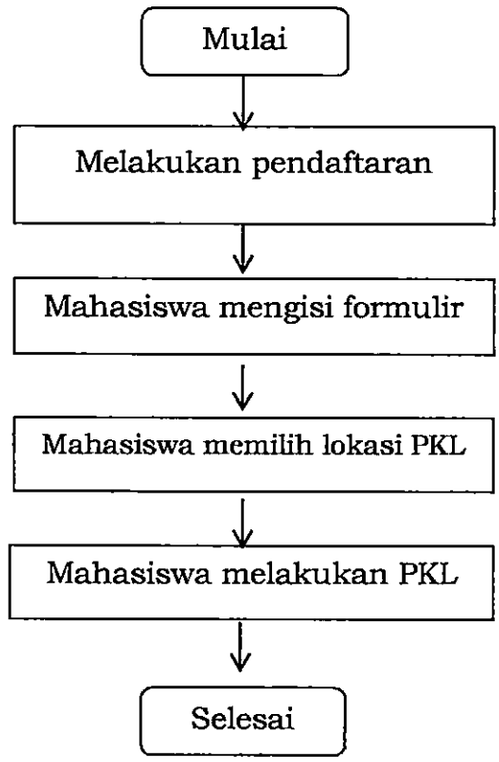
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPNVJ Nomor
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Kerja 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Ruang kerja 5. Formulir 6. Filling kabinet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menguasai penggunaan komputer 2. Mengetahui tatacara pendaftaran KKN
4.	Pengawasan internal	Kapus KKN dan Sekretaris LPPM
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan adil, cepat, dan akurat 2. Jadwal sesuai dengan kalender akademik 3. Ketentuan KKN disesuaikan dengan jenis KKN yang diikuti
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat pendaftaran yang memadai 2. Penerangan ruangan memadai 3. Ruang tunggu nyaman 4. Semua pendaftar yang memenuhi ketentuan akan mendapat penempatan KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan minimal 1 tahun 1 kali

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

SPP 10

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif 2. Telah melakukan registrasi administrasi 3. Jumlah SKS minimal 100 yang dibuktikan dengan KHS 4. Lulus mata kuliah yang dipersyaratkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Mahasiswa melakukan pendaftaran 2. Mahasiswa mengisi formulir 3. Mahasiswa memilih lokasi PKL 4. Mahasiswa mulai menjalankan PKL sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta PKL
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

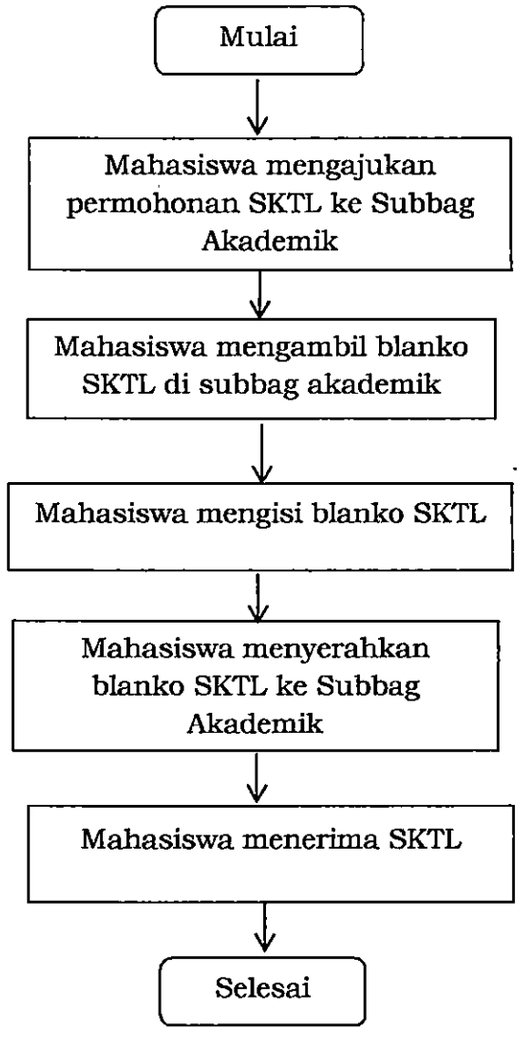
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPNVJ Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Kerja 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir 5. Filling kabinet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menguasai penggunaan komputer 2. Mengetahui tatacara pendaftaran PKL
4.	Pengawasan internal	Kepala LP3M
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan adil, cepat, dan akurat 2. Jadwal sesuai dengan kalender akademik 3. Buku pegangan PKL
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat pendaftaran yang memadai 2. Penerangan ruangan memadai 3. Ruang tunggu nyaman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 tahun 1 kali

SPP 11

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TANDA LULUS (SKTL)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SK Yudisium 2. Pas foto hitam putih ukuran 4x6 = 4 lembar 3. Kartu penjejakan kelulusan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Tanda Lulus 2. Mahasiswa mengambil blanko SKTL 3. Mahasiswa mengisi blanko SKTL 4. Mahasiswa menyerahkan blanko SKTL 5. Mahasiswa mengambil SKTL
3.	Jangka Waktu	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tanda Lulus

6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

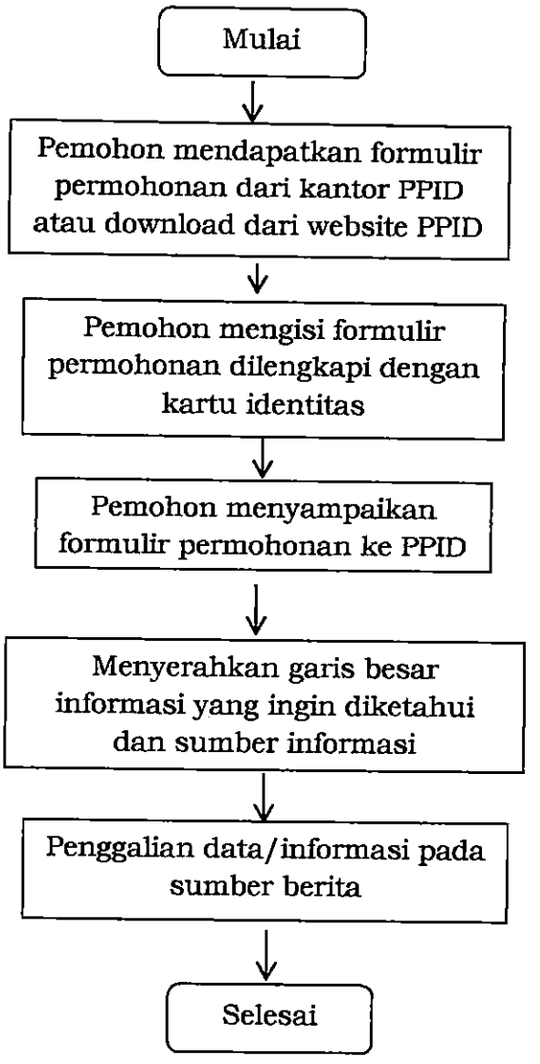
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	SK Yudisium
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Kerja 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Filling kabinet 6. Kursi Tunggu
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pengetahuan tentang dasar aturan tatacara keterangan Lulus
4.	Pengawasan internal	Kabag Akademik, Kepala Biro AKPK
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan adil, cepat, dan akurat 2. Data yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan 3. SKTL ditandatangani oleh Dekan adalah sah yang diproses secara akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai ketentuan Undang-Undang
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat pendaftaran yang memadai 2. Penerangan ruangan memadai 3. Ruang tunggu nyaman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 2 kali dalm 1 tahun di akhir semester

SPP 12

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas (E-KTP/KTM/SIM/ Paspor)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Pemohon mendapat formulir permohonan infomasi publik dengan meminta di kantor PPID 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik dengan dilengkapi kartu identitas 3. Pemohon menyampaikan formulir permohonan ke PPID 4. Menyerahkan garis besar informasi yang ingin diketahui dan sumber informasi 5. Penggalian data/ informasi pada sumber berita.
3.	Jangka Waktu	1 hari semenjak pemohon menyampaikan formulir

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Informasi publik
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

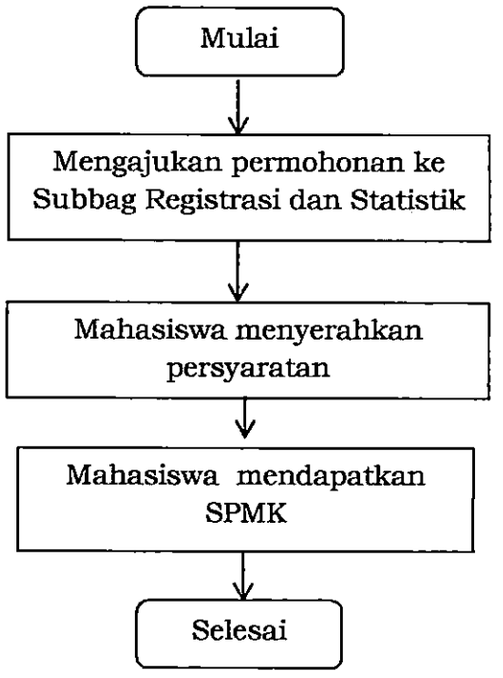
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. 2. SK Rektor UPNVJ Tentang Pendirian PID.
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Kerja 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Filling kabinet 6. Kursi Tamu
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer 2. Bertanggung jawab mampu menjaga rahasia
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan kasubag Humas dan Kabag Perencanaan dan Kerjasama
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sumber informasi sesuai dengan kapasitasnya 2. Informasi yang diberikan akurat, kredibel dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu dan ruang wawancara kondusif dan tertutup untuk akses umum 2. Fasilitas yang digunakan memadai 3. Tanggapan terhadap berita akan dilakukan secara prosedural
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 bulan sekali

SPP 13

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH (SPMK)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Status Aktif Mahasiswa 2. Fotokopi mahasiswa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan Permohonan ke Subbag Registrasi dan ststistik 2. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke Subbag Registrasi dan ststistik 3. Masih mendapatkan surat pernyataan.
3.	Jangka Waktu	2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surt pernyataan masih kuliah
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

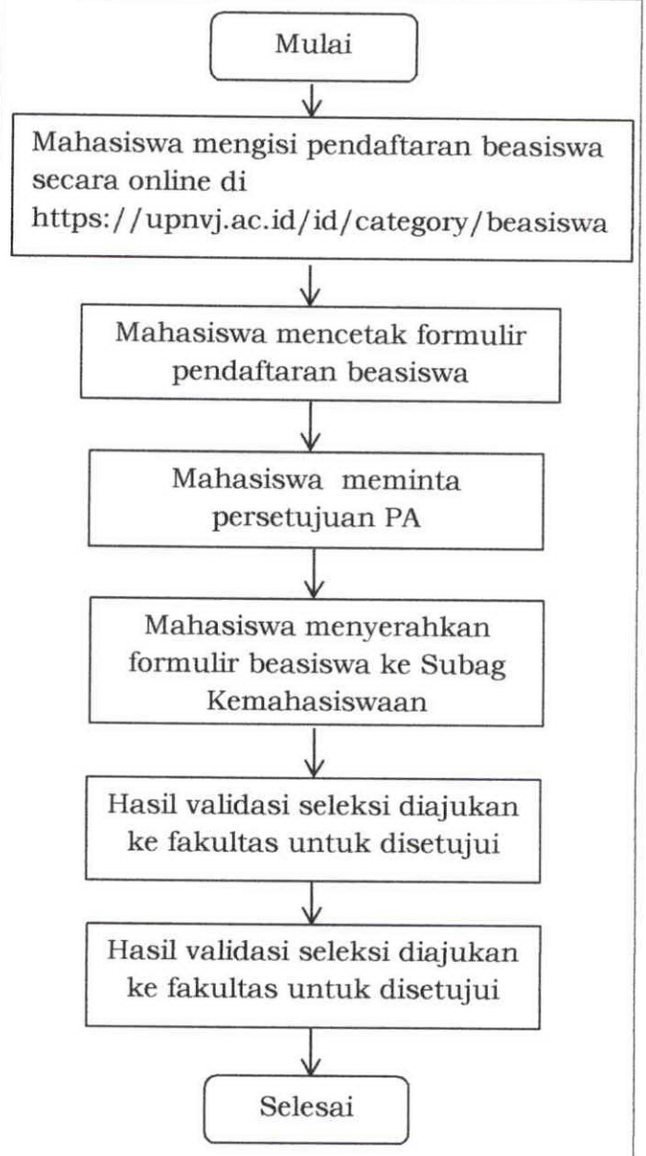
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer 2. Memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 3. Bertanggung jawab, teliti, sabar, dan ramah
4.	Pengawasan internal	Kabag Akademik dan Subbag Registrasi dan statistik
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat dengan menjunjung tinggi kode etik pelayanan. 2. Dokumen yang dibuat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan dokumen dijamin kerahasiaannya. 2. Surat pernyataan yang dibuat ditanda-tangani pejabat yang berwenang di cap stempel.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun

SPP 14

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN BEASISWA SECARA ONLINE
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif 2. Mempunyai kartu mahasiswa 3. Mempunyai alamat email 4. Mengisi persyaratan di laman beasiswa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur 1. Mahasiswa mendaftar dan mencetak formulir secara online dilaman https://upnvj.ac.id/id/category/beasiswa. 2. Mahasiswa meminta persetujuan dosen PA. 3. Mahasiswa menyerahkan formulir dan berkas beasiswa ke Subbag Kemahsiswaan 4. Melihat pengumuman penerimaan beasiswa di website www.upnvj.ac.id
3.	Jangka Waktu	6 hari

4.	Biaya/tarif	Tidak dipingut biaya
5.	Produk layanan	Pendaftaran beasiswa online
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

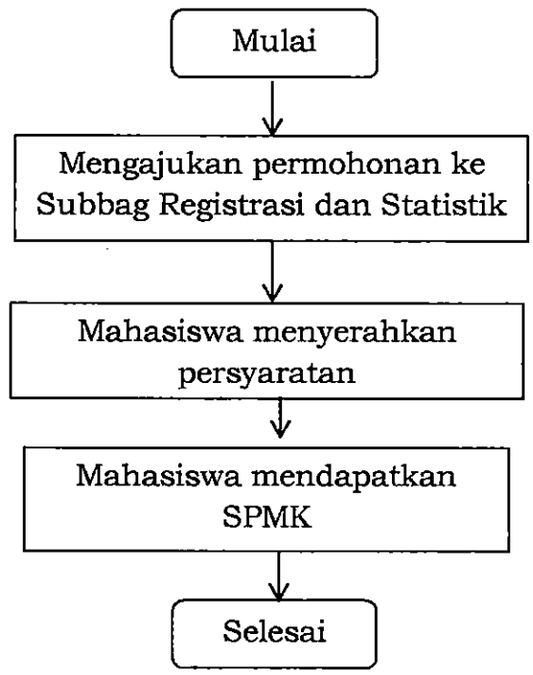
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Mesin fotokopi 6. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai keterampilan menguasai teknologi informasi 2. Mempunyai ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi 3. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan internal	Kasubbag. Akademik, Kasubbag. Kemahasiswaan, Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) pelaksana, Kasubbag. Akademik, Kasubbag. Kemahasiswaan, Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan sebagai atasan langsung
6.	Jaminan pelayanan	1. Persyaratan disesuaikan dengan skema beasiswa 2. Jadwal pendaftaran sesuai dengan ketentuan pemberi beasiswa 3. Menaati prosedur yang telah ditetapkan 4. Tidak ada mahasiswa yang memperoleh beasiswa double
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Diproses secara transparan dan akuntabel 2. Data dan dokumen dijamin kerahasiaannya 3. Surat pernyataan dan SK pemberian beasiswa yang dibuat ditanda-tangani pejabat yang berwenang di cap stempel
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun

SPP 15

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMBUATAN/PENGGANTIAN KARTU MAHASISWA
KARENA HILANG/RUSAK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Status Aktif Mahasiswa 2. Fotokopi mahasiswa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan Permohonan ke Subbag Registrasi dan Statistik 2. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke Subbag Registrasi dan Statistik 3. Masih mendapatkan surat pernyataan.
3.	Jangka Waktu	2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surt pernyataan masih kuliah
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan masalah pelayanan melalui: Telp. dan Fax 021-7699431/021-7656971 (Ext 124) e-mail; upnvj@upnvj.ac.id

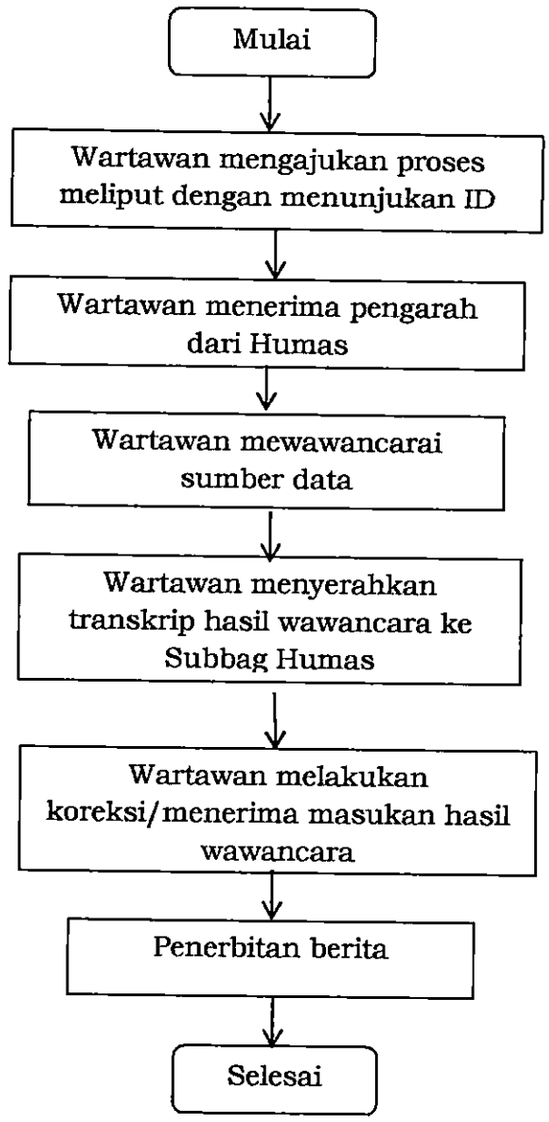
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer 2. Memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 3. Bertanggung jawab, teliti, sabar, dan ramah
4.	Pengawasan internal	Kabag Akademik dan Subbag Registrasi dan statistik
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat dengan menjunjung tinggi kode etik pelayanan. 2. Dokumen yang dibuat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan dokumen dijamin kerahasiaannya. 2. Surat pernyataan yang dibuat ditanda-tangani pejabat yang berwenang di cap stempel.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun

SPP 16

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELIPUTAN ADVERTORIAL DI UPNVJ OLEH WARTAWAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. ID Card wartawan sebagai bukti fisik status resmi. 2. Ada memo dari pimpinan UPNVJ 3. Membawa surat izin tugas dari kantor indukyang bersangkutan 4. Menyerahkan draf transkrip wawancara
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Wartawan mengajukan proses meliput di UPNVJ, dengan menunjukan ID Card wartawan, kartu identitas dan atau surat tugas dari setiap wartawan yang dating 2. Wartawan menerima pengarahan dari petugas Humas 3. Wartawan mewawancarai sumber informasi/berita 4. Wartawan menyerahkan transkrip hasil wawancara ke Subbag Humas

		5. Wartawan melakukan koreksi/ menerima masukan hasil wawancara 6. Penerbitan berita
3.	Jangka Waktu	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk layanan	Peliputan di UPNVJ oleh wartawan
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

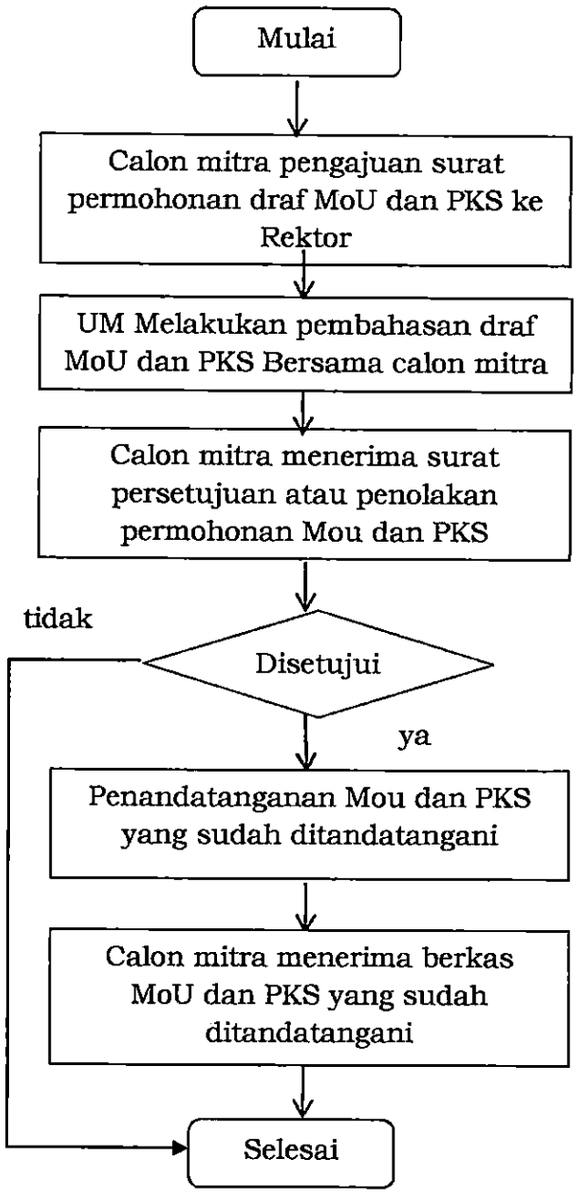
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang penerima tamu 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku tamu 5. Buku / File Notulen wawancara
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pimpinan terkait informasi public 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan kerja di bidang jurnalistik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	Kasubbag Humas dan Kerja Sama, Kabag Perencanaan dan Kerja Sama, Biro AKPK dan Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan dan Kerja Sama
5.	Jumlah pelaksana	2 Pelaksana dan Kasubag Humas sebagai atasan langsung
6.	Jaminan pelayanan	1. Proses cepat, akurat, sistematis, den procedural 2. Data/informasi/berita dari sumber yang kredibel dibidangnya yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya dan tidak tendensius atau bersifat menfitnah 3. Data dapat dipublikasan secara umum
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang untuk memperoleh informasi bukan akses public secara umum 2. Transkrip hasil wawancara ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 3. Akses internet dapat dilakukan dengan cepat aman dan gratis
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan ini dilakukan 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

SPP 17

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMROSESAN PELAKSANAAN PENANDATANGANAN *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* (MoU) DAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) DALAM MAUPUN LUAR NEGERI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor) 2. Akta Pendirian 3. NPWP 4. Profil Lembaga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Calon mitra pengajuan surat permohonan draf Mou dan PKS ke Rektor 2. UPNVJ melakukan pembahasan draf MoU dan PKS Bersama dengan calon mitra

		3. Calon mitra menerima surat persetujuan atau penolakan permohonan MoU dan PKS 4. Jika disetujui maka penandatanganan MoU dan OKS 5. Mitra menerima berkas MoU dan PKS yang sudah ditandatangani
3.	Jangka Waktu	30 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk layanan	Naskah MoU dan PKS
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

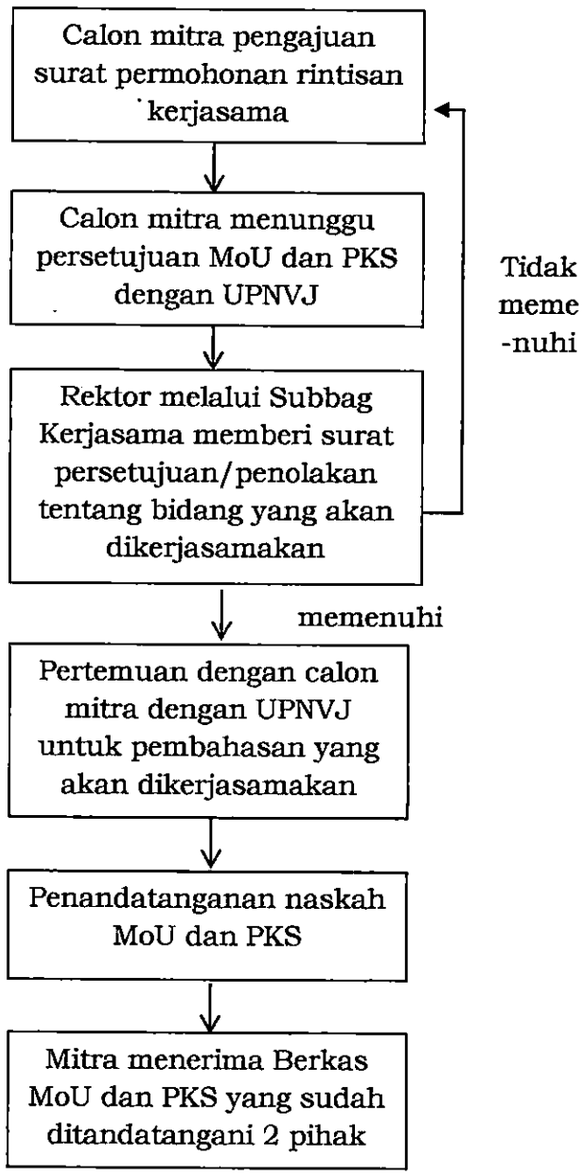
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPN Veteran Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan Kursi 2. Komputer, internet, dan telepon 3. Kertas khusus MoU dan PKS 4. Sound system, backdrop, spanduk, souvenir 5. Plakat, baki, materai, stempel 6. Daftra hadir, konsumsi 7. Meja penandatanganan 8. Ruang penyimpanan dokumen 9. Printer, Scanner 10. Mesin fotokopi 11. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berlaku bidang Kerjasama 2. Menguasai teknologi informasi 3. Memahami tentang substansi kerjasama 4. Memahami bidang hukum 5. Memahami bidang protokoler
4.	Pengawasan internal	Kasubbag Humas dan Kerja Sama, Kabag Perencanaan dan Kerja Sama dan Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan dan Kerja Sama
5.	Jumlah pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Terbitnya naskah MoU dan PKS
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terbitnya naskah MoU dan PKS yang telah ditandatangani kedua belah pihak tersimpan dengan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan 1 kali dalam 1 tahun

SPP 18

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMROSESAN PELAKSANAAN RINTISAN KERJASAMA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Calon Mitra membuar Surat permohonan rintisan Kerjasama Rektor dengan melampirkan proposal Kerjasama dengan dilempari (KTP, Akta Pendirian, NPWP, Profil Lembaga)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Calon mitra pengajuan surat permohonan rintisan kerjasama 2. Calon mitra menunggu persetujuan MoU dan PKS dengan UPNVJ 3. Rektor melalui Subbag Kerjasama memberi surat persetujuan komunikasi tentang bidang yang akan dikerjasamakan

		4. Setuju : Pertemuan dengan calon mitra dengan UPNVJ untuk pembahasan yang akan dikerjasamakan Penandatanganan naskah MoU dan PKS Mitra menerima berkas MoU dan PKS yang sudah ditandatangani 2 pihak 5. Tidak setuju : membuat surat penolakan rintisan kerjasama
3.	Jangka Waktu	2 minggu s.d 1 bulan
4.	Biaya/tarif	Pembiayaan ditanggung oleh PNBP UPNVJ
5.	Produk layanan	Pemrosesan Pelaksanaan Rintisan Kerjasama
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

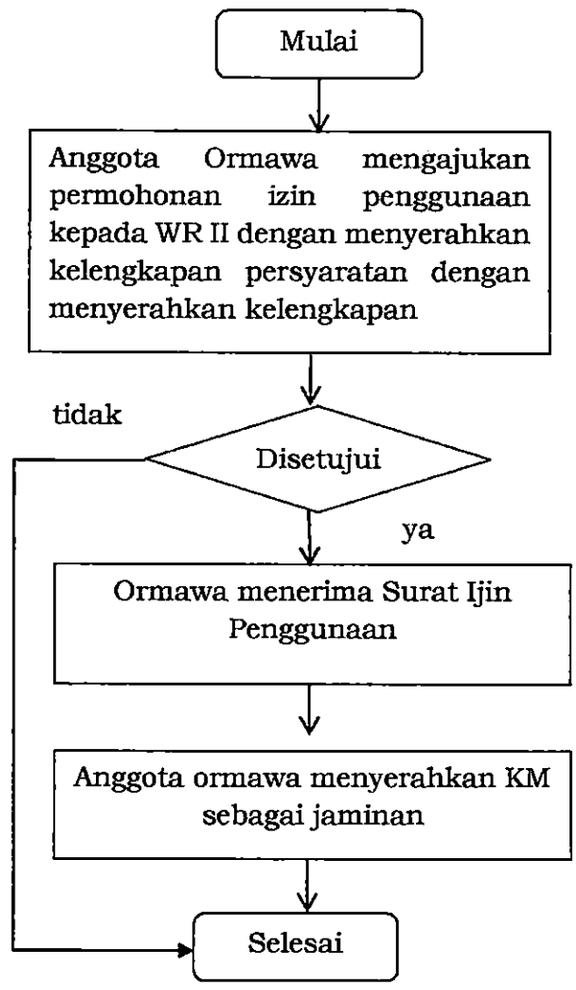
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPN Veteran Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer, internet, dan telepon 2. Kertas khusus MoU dan PKS 3. Printer, Scanner 4. Mesin fotokopi 5. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berlaku bidang Kerjasama 2. Menguasai teknologi informasi 3. Memahami tentang substansi kerjasama 4. Memahami bidang hukum
4.	Pengawasan internal	Kasubbag Humas dan Kerja Sama, Kabag Perencanaan dan Kerja Sama dan Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan dan Kerja Sama
5.	Jumlah pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Terbitnya naskah MoU dan PKS
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Naskah MoU dan PKS hanya peruntukan kedua belah pihak
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan 1 kali dalam satu tahun

SPP 19

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IJIN PENGGUNAAN GEDUNG, TEMPAT PARKIR, LAPANGAN, DAN KENDARAAN DINAS OLEH ORMAWA PADA HARI KERJA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Anggota Ormawa UPNVJ 2. Proposal Kegiatan yang di tandatangani Wadek III atau Warek III 3. Kartu Mahasiswa (KM)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Anggota Ormawa mengajukan permohonan izin penggunaan kepada WR II dengan menyerahkan kelengkapan persyaratan 2. Ormawa menerima Surat ijin Penggunaan 3. Anggota ormawa menyerahkan KM/E-KTP sebagai jaminan
3.	Jangka Waktu	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya

5.	Produk layanan	Izin Penggunaan Gedung, Tempat Parkir, Lapangan, dan Kendaraan Dinas Oleh Ormawa
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

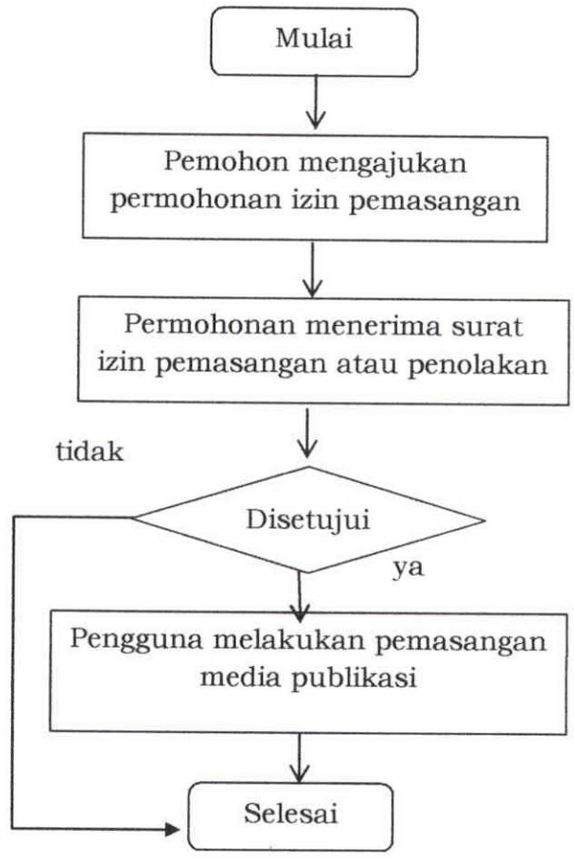
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Rektor Nomor 60 tahun 2019 tentang Penggunaan Area Parkir di Lingkungan UPNVJ 2. POB-UPNVJ-ROUM-TU-023-16-00, POB Penggunaan Lapangan Parkir 3. POB-UPNVJ-ROUM-TU-001-16-00, POB Peminjaman Kendaraan Dinas
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan Kursi 2. Komputer/Laptop, internet 3. Printer kartu dan Kertas 4. ATK 5. Buku agenda peminjaman dll.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki keterampilan menggunakan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	Kasubbag RT, Kabag UHT & BMN, Kepala Biro Umum dan Keuangan
5.	Jumlah pelaksana	1 Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan Pelayanan yang cepat, tepat dalam proses status kepastian ijin penggunaan Lapangan Parkir, Gedung dan Kendaraan Dinas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Ijin yang dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik setiap 2 minggu sekali

SPP 20

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
IJIN PEMASANGAN SARANAN PUBLIKASI
(SPANDUK, BALIHO, DAN UMBUL-UMBUL)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas (E-KTP/Kartu Mahasiswa) 2. Melampirkan surat izin yang ditandatangani WR III, WD III, WD I, atau WR I 3. Sarana publikasi (spanduk, baliho, dan umbul-umbul)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Permohonan mengajukan permohonan izin pemasangan 2. Permohonan menerima surat izin pemasangan atau penolakan 3. Pemasangan media publikasi
3.	Jangka Waktu	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk layanan	Pengesahan pada saranan publikasi
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

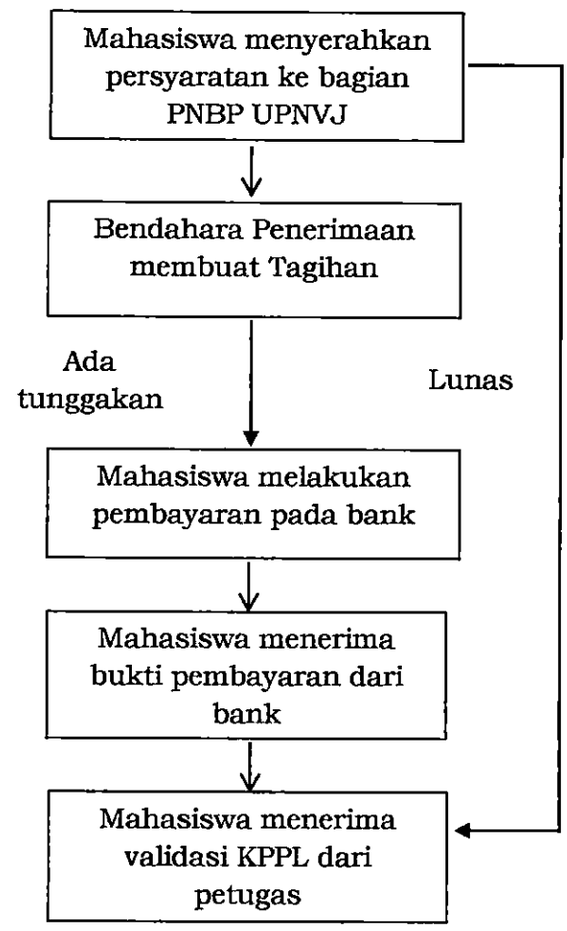
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi Layanan Informasi Publik
2.	Sarana dan prasarana	1. Meja dan Kursi 2. Komputer/Laptop, internet 3. Printer kartu dan Kertas 4. ATK 5. Titik tempat pemasangan spanduk 6. Titik tempat pemasangan baliho 7. Titik tempat pemasangan spanduk
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki keterampilan menggunakan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	Kasubbag RT, Kabag UHT & BMN, Kepala Biro Umum dan Keuangan
5.	Jumlah pelaksana	1 Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	1. Mendapatkan surat izin pelayanan pemasangan sarana publikasi 2. Memberikan pelayan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana Publikasi tidak dilepas sebelum masanya berakhir
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setap 1 minggu sekali

SPP 21

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENJEJAKAN KELULUSAN LUNAS BIAYA PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTM 2. Bukti Pembayaran Pendidikan 3. Kartu Proses Penjejakan Lulusan (KPPL) dari Subbag Akademik dan Evaluasi BAKPIK telah diisi dan ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik dan Ketus Jurusan yang bersangkutan 4. Surat Keputusan Yudisium
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan validasi KPPL dengan menyerahkan Kartu Proses Penjejakan Lulusan (KPPL) yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan san Penasihat Akademik yang bersangkutan pada Loket Layanan Penjejakan dan menunjukkan KTM dan SK Yudisium. 2. Petugas Loket menerima, memeriksa KPPL dan memverifikasi history pembayaran secara online

		3. Apabila lunas Mahasiswa menerima validasi KPPL, dan apabila ada hutang biaya Pendidikan: a. Mahasiswa menerima tagihan hutang dari petugas Loket b. Mahasiswa melakukan pembayaran sejumlah hutang pada Bank c. Mahasiswa menunjukan bukti pembayaran hutang biaya pendidikan 4. Mahasiswa menerima KPPL yang telah ditandatangani dan divalidasi/stemple petugas
3.	Jangka Waktu	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Penjejakan Kelulusan Lunas Biaya Pendidikan
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

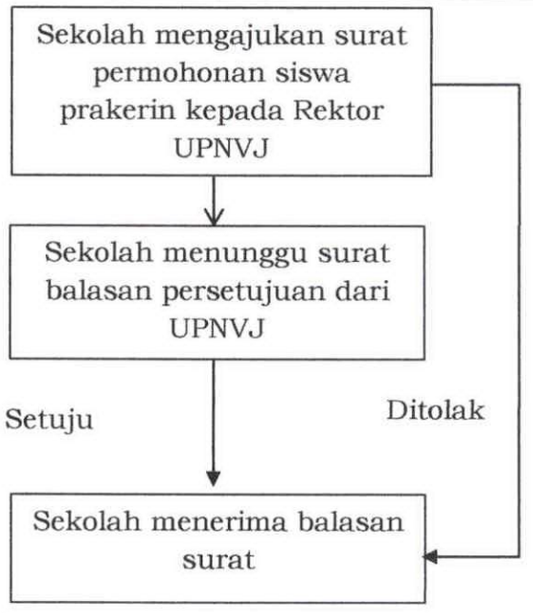
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana dan prasarana	1. Stempel 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sikap jujur, cekatan, mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoprasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Kabag Keuangan, Kepala Biro Umum & Keuangan, Warek II Bid. Umum dan Keu
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan Validasi dengan Cepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya 2. Keselamatan pemohon saat mendapat layanan dijamin oleh pihak keamanan kampus
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Minimal 1 bulan sekali

SPP 22

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN PRANKTIK KERJA INDUSTRI/LAPANGAN SISWA SMK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Praktik Kerja /Lapangan kepada Rektor dari sekolah kepada Rektor dengan melampirkan jumlah peserta, nama, program keahlian, dan waktu pelaksanaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Sekolah Menengah Kejuruan (asal siswa) mengajukan surat permohonan praktik kerja industry/Lapangan kepada Rektor UPNVJ (dengan menginformasikan jumlah, nama, dan program keahlian siswa praktik). 2. Sekolah menunggu persetujuan pengajuan siswa Prakerin 3. Subbag hukum tatalaksana membuat surat persetujuan/penolakan 4. Sekolah menerima surat balasan
3.	Jangka Waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Terbitnya surat persetujuan praktik
6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

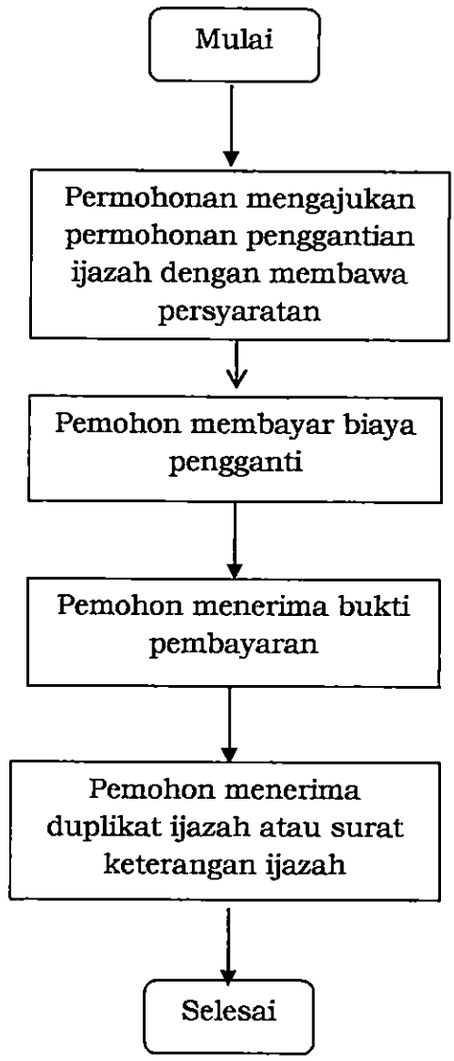
B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan
2.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	Cekatan ramah
4.	Pengawasan internal	Kasubbag Hukum dan Tatalaksana, Kabag. UHT & BMN
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan Validasi dengan Cepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mendapatkan kepastian penempatan siswa praktik 2. Surat permohonan dijamin tidak hilang dan diproses dengan cepat
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan 1 bulan sekali

SPP 23

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGGANTIAN IJAZAH
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

A. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang) atau surat pernyataan rusak (apabila rusak) 2. Surat Pernyataan Kehilangan dengan Materai Rp. 6000,- 3. Fotocopy Ijazah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Prosedur: 1. Pemohon mengajukan permohonan penggantian ijazah dengan membawa persyratan 2. Pemohon membayar biaya pengganti 3. Pemohon menerima bukti pembayaran 4. Pemohon menerima duplikat ijazah atau surat keterangan ijazah
3.	Jangka Waktu	5 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5.	Produk layanan	Duplikat ijazah yang sudah dibubuhi pengesahan

6.	Pengelolaan pengaduan	Tlp : +62 765 6971 Email : upnvj@upnvj.ac.id Website : https://upnvj.ac.id/

B. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Wisuda UPN Veteran Jakarta 2. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik
2.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tunggu 2. Kursi tunggu 3. Loket untuk pemohon
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami proses penggantian ijazah
4.	Pengawasan internal	Kasubag Akademik, Kabag Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Biro AKPK
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang Pelaksana
6.	Jaminan pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data alumni dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 kali setiap tahunnya pada akhir semester genap