



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon: (021) 48979227

Laman www.unj.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 1401/UN39/HK.02/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Negeri Jakarta;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah 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);
2. Peraturan Pemerintah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6982);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 477);

6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53529/M/06/2023 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Jakarta Periode Tahun 2019-2023 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Jakarta Periode Tahun 2023-2027;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta (Berita Universitas Negeri Jakarta Tahun 2025 Nomor 5);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 2 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Standar Layanan Publik Universitas Negeri Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Layanan pada Universitas Negeri Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibagi menjadi dua kriteria, yaitu Layanan Akademik dan Layanan Nonakademik.

A. Standar Layanan Akademik, Nama Layanan sebagai berikut:

- 1) Helpdesk Admisi
- 2) Pembuatan Surat Mahasiswa
- 3) Pengajuan Cuti Akademik
- 4) Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi
- 5) Pendaftaran Wisuda
- 6) Legalisir Ijazah/Transkrip Akademik
- 7) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau Salinan Transkrip Akademik yang Hilang atau Rusak
- 8) Pengajuan Beasiswa Internal
- 9) Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
- 10) Perpustakaan

B. Standar Layanan Nonakademik, Nama Layanan sebagai berikut:

- 1) Cuti Pegawai
- 2) Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen
- 3) Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang Dosen
- 4) Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang Tenaga Kependidikan
- 5) Peminjaman Fasilitas (Ruang, Kendaraan, atau Fasilitas Lainnya)
- 6) Permohonan Kerja Sama
- 7) Permohonan Permintaan Akun Email UNJ
- 8) Psikologi dan Bimbingan Konseling
- 9) Klinik Pratama Pusat Layanan Kesehatan dan Konseling

- KETIGA : Segala biaya yang timbul dengan diterbitkannya Keputusan Rektor ini dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Negeri Jakarta Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2026

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

KOMARUDIN

NIP. 196403011991031001

Tembusan:

1. Wakil Rektor;
2. Sekretaris Universitas;
3. Dekan dan Direktur Sekolah Pascasarjana;
4. Ketua Lembaga;
5. Kepala Satuan;
6. Kepala Badan; dan
7. Direktur pada Direktorat.



Maklumat

Pelayanan Publik

Universitas Negeri Jakarta

Jakarta, 14 Juli 2026

Rektor Universitas Negeri Jakarta,



Prof. Dr. Komarudin, M.Si. 
NIP 196403011991031001

Kami, seluruh pegawai Universitas Negeri Jakarta dengan ini menyatakan:

1. Akan memberikan pelayanan terbaik, transparan, dan profesional kepada seluruh sivitas UNJ dan masyarakat tanpa diskriminasi.
2. Siap melayani dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan prosedur operasional standar yang berlaku.
3. Berkomitmen untuk menjaga integritas, akuntabilitas, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam pelayanan.
4. Bersedia menerima masukan, saran, dan kritik.

MOTTO PELAYANAN

"Melayani dengan Hati, Tuntas,
dan Berkualitas."

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR : 1401/UN39/HK.02/2026
TANGGAL : 22 JULI 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS
NEGERI JAKARTA

LAYANAN AKADEMIK

A. NAMA LAYANAN : HELPDESK ADMISI
a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Calon mahasiswa/orang tua/wali/masyarakat menyampaikan pertanyaan melalui media layanan yang tersedia. b. Menyampaikan identitas berupa nama dan nomor pendaftaran (apabila sudah menjadi pendaftar). c. Menyampaikan pertanyaan atau pengaduan secara jelas, sopan, dan santun.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menghubungi helpdesk secara <i>offline</i> (datang langsung ke Ruang Admisi) atau <i>online</i> (WhatsApp, media sosial, atau email). <i>Offline :</i> a. Pemohon datang ke Ruang Admisi di Gedung Dewi Sartika UNJ, Lantai 1. b. Pemohon memindai <i>barcode</i> https://queue-admisi-system.vercel.app/mobile untuk mendapatkan antrean. c. Pemohon mengambil antrean dengan memasukkan nama lengkap. d. Ketika sudah mendapatkan nomor antrean, pemohon akan dipanggil berdasarkan nomor tersebut melalui TV yang terletak di depan Ruang Admisi. e. Pemohon menuju meja pelayanan sesuai dengan nomor antrean. f. Pemohon menjelaskan kepada tim helpdesk terkait kendala yang dialami. g. Petugas memberikan informasi berdasarkan ketentuan resmi Penerimaan Mahasiswa Baru (PENMABA) dan informasi pada laman resmi. h. Apabila pertanyaan membutuhkan tindak lanjut dilakukan koordinasi dengan Kepala Admisi atau Kepala Divisi Kerja Sama dan Promosi.

No	Komponen	Uraian
		h. Apabila pertanyaan membutuhkan tindak lanjut dilakukan koordinasi dengan Kepala Admisi atau Kepala Divisi Kerja Sama dan Promosi. i. Apabila berkaitan dengan sistem pendaftaran atau aplikasi yang membutuhkan tindak lanjut, maka pertanyaan diteruskan kepada Kepala Divisi Data dan Sistem Informasi atau Tim IT Admisi. j. Jawaban disampaikan kembali kepada pemohon. <i>Online :</i> a. Petugas mencatat identitas pemohon serta substansi pertanyaan. b. Petugas memberikan informasi berdasarkan ketentuan resmi PENMABA dan informasi pada laman resmi. c. Apabila pertanyaan tidak dapat dijawab secara langsung, petugas meneruskan kepada Kepala Kantor Admisi atau Kepala Divisi Kerja Sama dan Promosi. d. Jika berkaitan dengan sistem pendaftaran atau aplikasi, pertanyaan diteruskan kepada Kepala divisi Data dan Sistem Informasi atau Tim IT Kantor Admisi. e. Jawaban disampaikan kembali kepada pemohon melalui media komunikasi yang digunakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<i>Offline :</i> a. Informasi umum: maksimal 15 menit b. Pertanyaan yang memerlukan koordinasi internal: 1 (satu) hari kerja <i>Online : 3 (tiga) hari kerja</i>
4.	Biaya/Tarif	Rp 0.- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Informasi resmi mengenai seluruh jalur PENMABA. b. Pendampingan proses pendaftaran. c. Informasi jadwal seleksi. d. Informasi program studi. e. Informasi biaya pendaftaran dan uang kuliah tunggal S1/D4 (UKT)/uang kuliah S2/S3/Profesi (UK).

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<i>Offline:</i> Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Helpdesk Admisi Universitas Negeri Jakarta di Gd. Dewi Sartika, Lt. 1. <i>Online:</i> a. Web: https://penmaba.unj.ac.id b. WhatsApp: 0895405571830 c. Email: cs.pendaftaran@unj.ac.id d. Media Sosial: - Instagram: @admisiunj - TikTok: @admisiunj

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; e. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; f. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 477); g. Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2024 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Jakarta; h. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;

No	Komponen	Uraian
		i. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang helpdesk Admisi. b. Komputer/laptop/printer/scanner. c. Jaringan internet. d. WhatsApp <i>Business</i> Admisi. e. Web PENMABA. f. Media sosial resmi. g. Sistem Informasi Pendaftaran. h. Server pendaftaran <i>online</i> dengan kapasitas <i>bandwidth</i> tinggi. i. Ruang tunggu ramah disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai seluruh informasi PENMABA. b. Menguasai aplikasi pendaftaran dan alur seleksi. c. Mampu berkomunikasi dengan baik. d. Mampu menangani keluhan pelanggan. e. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan digital. f. Teliti, ramah, cepat, dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Kepala Admisi. b. Sekretaris Admisi. c. Kepala Divisi Seleksi. d. Kepala Divisi Kerja Sama dan Promosi. e. Kepala Divisi Data dan Sistem Informasi.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, yang terdiri dari: a. 2 (dua) orang petugas helpdesk. b. 1 (satu) orang operator Whatsapp. c. 1 (satu) orang operator media sosial. d. 1 (satu) orang staf Divisi Kerja Sama dan Promosi.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan merupakan informasi resmi Universitas Negeri Jakarta. b. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, mudah, transparan, akuntabel, nondiskriminatif, serta dapat dipertanggungjawabkan. c. Kerahasiaan data pribadi pemohon dijaga sesuai ketentuan yang berlaku.

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Seluruh data pemohon dikelola sesuai prinsip keamanan informasi. b. Sistem informasi menggunakan akun resmi Universitas. c. Pelayanan dilaksanakan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) oleh petugas yang telah ditetapkan melalui surat tugas. d. Ruang pelayanan dilengkapi CCTV serta jaringan internet yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir periode PENMABA melalui: a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). b. Rekapitulasi jumlah layanan dan penyelesaian kasus. c. Monitoring waktu respon (<i>response time</i>). d. Rapat evaluasi internal Panitia PENMABA sebagai dasar perbaikan layanan selanjutnya. e. Evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala dan paling sedikit satu kali pada setiap akhir penyelenggaraan PENMABA.

B. NAMA LAYANAN : PEMBUATAN SURAT MAHASISWA

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa harus <i>login</i> ke aplikasi SIPERMAWA (sipermawa.unj.ac.id) kemudian memilih menu surat dan mengisi formulir permohonan sesuai jenis surat. b. Mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan melalui admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. Admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana membuka portal sistem informasi aplikasi SIPERMAWA (sipermawa.unj.ac.id). c. Mahasiswa melakukan <i>submit</i> formulir permohonan pembuatan surat pada aplikasi SIPERMAWA. d. Admin SIPERMAWA melakukan verifikasi data dan status keaktifan mahasiswa. e. Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana/Direktur Akademik/Direktur

No	Komponen	Uraian
		Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani surat mahasiswa. f. Mahasiswa mengunduh surat di aplikasi SIPERMAWA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Permohonan surat mahasiswa diproses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak disposisi/unit pelayanan menerima permohonan lengkap. b. Mahasiswa yang belum menerima balasan dalam waktu tersebut dapat melakukan konfirmasi ke bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Fakultas/Sekolah Pascasarjana atau staf Direktorat Akademik/Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mahasiswa yang sah dan berkekuatan hukum: a. Fakultas/Sekolah Pascasarjana • Surat Magang Mandiri • Surat Magang Kelompok • Surat Observasi Mandiri • Surat Observasi Kelompok • Surat Observasi Skripsi • Surat Keterangan PKL Mandiri • Surat Keterangan PKL Kelompok • Surat Penelitian Skripsi • Surat Penelitian Tesis • Surat Penelitian Disertasi b. Direktorat Akademik • Surat Keterangan Mahasiswa Aktif • Surat Keterangan Tunjangan c. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni • Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana atau staf Direktorat Akademik/Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/

No	Komponen	Uraian
		- FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id - FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id - Dit. Akademik: https://akademik.unj.ac.id - Dit. Mawani: https://ditmawani.unj.ac.id c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id - FPsi : fpsi@unj.ac.id - SPs : tu.pps@unj.ac.id - Dit. Akademik : direktoratakademik@unj.ac.id - Dit. Mawa : ditmawa@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206 - Dit. Akademik : 0895400885480

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

No	Komponen	Uraian
		b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; e. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; f. Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik berjalan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu ramah disabilitas. b. Aplikasi SIPERMAWA. c. Formulir digital. d. Komputer/laptop, printer, mesin <i>scanner</i> arsip. e. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi akademik. b. Menguasai sistem informasi akademik. c. Memiliki kemampuan komunikasi yang ramah (<i>service excellence</i>).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Atasan langsung. b. Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana/Direktur Akademik/Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang: a. 1 (satu) orang admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. 1 (satu) orang admin Dit. Akademik/Dit. Mawani. c. Pejabat Penanda Tangan Surat (Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana/Direktur Akademik/Direktur Kemahasiswaan dan Alumni).
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan POS. c. Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui survei kepuasan mahasiswa oleh Direktorat Akademik dan Satuan Penjaminan Mutu.

C. NAMA LAYANAN : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa telah menempuh minimal 2 semester (S1/D4) dan minimal 1 semester (S2/S3). b. Mengisi formulir permohonan cuti akademik. c. Melampirkan pra-transkrip akademik. d. Tidak memiliki tunggakan administrasi keuangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi (Koorprodi). b. Koorprodi memverifikasi dan meneruskan permohonan ke pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana. c. Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana menyetujui dan mengajukan ke WR I. d. WR I memberikan persetujuan resmi dan mendisposisikan surat ke Direktur Akademik. e. Staf Dit. Akademik menginput data calon mahasiswa cuti di SLAKAD. f. Staf Dit. Keuangan dan Perencanaan membukakan tagihan cuti. g. Mahasiswa membayar biaya cuti kuliah (melalui <i>teller</i> bank atau layanan <i>m-banking</i>). h. Direktur Akademik menandatangani Surat Izin Cuti Akademik mahasiswa. i. Staf Dit. Akademik mendistribusikan Surat Izin Cuti Akademik ke Fakultas/Sekolah

No	Komponen	Uraian
		Pascasarjana dan menstatuskan cuti di sistem informasi akademik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Biaya penerbitan Surat Izin Cuti Akademik: Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis) b. Biaya Cuti Mahasiswa: - Sarjana/Sarjana Terapan: Rp300.000,- - Magister : Rp750.000,- - Doktor : Rp1.000.000,- Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 1092/UN39/HK.02/2024 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 1670/SP/2017 tentang Penetapan Tarif Administrasi Layanan Penunjang Akademik di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti Akademik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana atau staf Direktorat Akademik di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/ - FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id - FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id - Dit. Akademik: https://akademik.unj.ac.id c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id

No	Komponen	Uraian
		- FPsi : fpsi@unj.ac.id - SPs : tu.pps@unj.ac.id - Dit. Akademik : - direktoratakademik@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206 - Dit. Akademik : 0895400885480

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; e. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; f. Keputusan Rektor Nomor 1092/UN39/HK.02/2024 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 1670/SP/2017 tentang Penetapan Tarif Administrasi Layanan Penunjang Akademik di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta;

		g. Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik berjalan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi SIAKAD. c. Formulir digital. d. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. e. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi pengajuan cuti akademik. b. Mampu memverifikasi dokumen persyaratan. c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem informasi akademik. d. Memiliki sikap ramah, cekatan, teliti, dan komunikatif. e. Mampu mendokumentasikan data/arsip. f. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Atasan langsung. b. Koordinator Program Studi. c. Wakil Dekan I Fakultas/Wakil Direktur I Sekolah Pascasarjana. d. Direktur Akademik.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang: a. 1 (satu) orang admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. 1 (satu) orang admin Dit. Akademik. c. 1 (satu) orang admin Dit. Keuangan dan Perencanaan. d. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA). e. Koorprodi. f. Wakil Dekan I Fakultas/Wakil Direktur I Sekolah Pascasarjana. g. Direktur Akademik. h. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengajuan diproses secara transparan dan sesuai antrean. b. Surat Izin Cuti Akademik diproses tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya dalam sistem akademik.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui: - Rapat Evaluasi Akademik Fakultas/ Sekolah Pascasarjana. - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.
----	----------------------------	--

D. NAMA LAYANAN : UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS/DISERTASI

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian																																																																								
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Bukti Persetujuan Laporan Tugas Akhir dari semua dosen pembimbing. b. Pra-transkrip akademik. c. Telah menyelesaikan seluruh administrasi akademik dan keuangan. d. Persyaratan Kemampuan Bahasa Asing: <table><tr><th>No</th><th>Jenjang</th><th>Program Studi</th><th>Jenis Sertifikat</th><th>Skor Minimal</th><th>Lembaga yang Mengesahkan</th></tr><tr><td>1</td><td>Sarjana (S1)</td><td>non Bahasa Inggris selain Bahasa Arab, Bahasa Jepang, Bahasa Jerman, Bahasa Mandarin, dan Bahasa Perancis</td><td>TEP UNJ</td><td>425</td><td>UPT Bahasa UNJ</td></tr><tr><td>2</td><td>Sarjana (S1)</td><td>Bahasa Inggris</td><td>TEP UNJ</td><td>450</td><td>UPT Bahasa UNJ</td></tr><tr><td>3</td><td>Sarjana (S1)</td><td>Bahasa Arab</td><td>TOAFL</td><td>450</td><td>Lembaga Resmi*</td></tr><tr><td>4</td><td>Sarjana (S1)</td><td>Bahasa Jepang</td><td>JLPT like UNJ</td><td>N3</td><td>Lembaga Resmi*</td></tr><tr><td>5</td><td>Sarjana (S1)</td><td>Bahasa Jerman</td><td>TestDaf</td><td>TDN-4</td><td>Lembaga Resmi*</td></tr><tr><td>6</td><td>Sarjana (S1)</td><td>Bahasa Mandarin</td><td>HSK</td><td>4</td><td>Lembaga Resmi*</td></tr><tr><td>7</td><td>Sarjana (S1)</td><td>Bahasa Perancis</td><td>DELF</td><td>B2</td><td>Lembaga Resmi*</td></tr><tr><td>8</td><td>Magister (S2)</td><td>non Bahasa Inggris</td><td>TOEFL ITP</td><td>475</td><td>UPT Bahasa UNJ</td></tr><tr><td>9</td><td>Magister (S2)</td><td>Bahasa Inggris</td><td>TOEFL ITP</td><td>475</td><td>UPT Bahasa UNJ</td></tr><tr><td>10</td><td>Doktor (S3)</td><td>non Bahasa Inggris</td><td>TOEFL ITP</td><td>500</td><td>UPT Bahasa UNJ</td></tr><tr><td>11</td><td>Doktor (S3)</td><td>Bahasa Inggris</td><td>TOEFL ITP</td><td>500</td><td>UPT Bahasa UNJ</td></tr></table> * mendapat pengesahan dari Program Studi terkait Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 1555/UN39/HK.02/2023 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Rektor Nomor 546/UN39/HK.02/2023 tentang Kemampuan Bahasa Asing.	No	Jenjang	Program Studi	Jenis Sertifikat	Skor Minimal	Lembaga yang Mengesahkan	1	Sarjana (S1)	non Bahasa Inggris selain Bahasa Arab, Bahasa Jepang, Bahasa Jerman, Bahasa Mandarin, dan Bahasa Perancis	TEP UNJ	425	UPT Bahasa UNJ	2	Sarjana (S1)	Bahasa Inggris	TEP UNJ	450	UPT Bahasa UNJ	3	Sarjana (S1)	Bahasa Arab	TOAFL	450	Lembaga Resmi*	4	Sarjana (S1)	Bahasa Jepang	JLPT like UNJ	N3	Lembaga Resmi*	5	Sarjana (S1)	Bahasa Jerman	TestDaf	TDN-4	Lembaga Resmi*	6	Sarjana (S1)	Bahasa Mandarin	HSK	4	Lembaga Resmi*	7	Sarjana (S1)	Bahasa Perancis	DELF	B2	Lembaga Resmi*	8	Magister (S2)	non Bahasa Inggris	TOEFL ITP	475	UPT Bahasa UNJ	9	Magister (S2)	Bahasa Inggris	TOEFL ITP	475	UPT Bahasa UNJ	10	Doktor (S3)	non Bahasa Inggris	TOEFL ITP	500	UPT Bahasa UNJ	11	Doktor (S3)	Bahasa Inggris	TOEFL ITP	500	UPT Bahasa UNJ
No	Jenjang	Program Studi	Jenis Sertifikat	Skor Minimal	Lembaga yang Mengesahkan																																																																					
1	Sarjana (S1)	non Bahasa Inggris selain Bahasa Arab, Bahasa Jepang, Bahasa Jerman, Bahasa Mandarin, dan Bahasa Perancis	TEP UNJ	425	UPT Bahasa UNJ																																																																					
2	Sarjana (S1)	Bahasa Inggris	TEP UNJ	450	UPT Bahasa UNJ																																																																					
3	Sarjana (S1)	Bahasa Arab	TOAFL	450	Lembaga Resmi*																																																																					
4	Sarjana (S1)	Bahasa Jepang	JLPT like UNJ	N3	Lembaga Resmi*																																																																					
5	Sarjana (S1)	Bahasa Jerman	TestDaf	TDN-4	Lembaga Resmi*																																																																					
6	Sarjana (S1)	Bahasa Mandarin	HSK	4	Lembaga Resmi*																																																																					
7	Sarjana (S1)	Bahasa Perancis	DELF	B2	Lembaga Resmi*																																																																					
8	Magister (S2)	non Bahasa Inggris	TOEFL ITP	475	UPT Bahasa UNJ																																																																					
9	Magister (S2)	Bahasa Inggris	TOEFL ITP	475	UPT Bahasa UNJ																																																																					
10	Doktor (S3)	non Bahasa Inggris	TOEFL ITP	500	UPT Bahasa UNJ																																																																					
11	Doktor (S3)	Bahasa Inggris	TOEFL ITP	500	UPT Bahasa UNJ																																																																					
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Mahasiswa mendaftar ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi kepada admin prodi pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan berkas. c. Koorprodi menentukan dosen penguji dan menetapkan tanggal serta ruang ujian. d. Admin prodi mengirimkan surat undangan dari WD I/Wadir I dan SK Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana kepada tim penguji.																																																																								

No	Komponen	Uraian
		e. Ujian dilaksanakan sesuai jadwal dan diakhiri dengan rapat tim penguji. f. Ketua sidang membacakan hasil kelulusan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap hingga pelaksanaan ujian.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jadwal dan pelaksanaan sidang/ujian akhir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan admin Prodi pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/ - FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id - FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id - FPsi : fpsi@unj.ac.id - SPs : tu.pps@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta; e. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian dan Pencabutan Gelar, Ijazah dan Transkrip; f. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; g. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; h. Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik berjalan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi SLAKAD. c. Formulir digital. d. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. e. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pendaftaran sidang tugas akhir. b. Mampu memverifikasi dokumen persyaratan. c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem informasi akademik. d. Memiliki sikap ramah, cekatan, teliti, dan komunikatif. e. Mampu mendokumentasikan data/arsip. f. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Atasan langsung. b. Koordinator Program Studi. c. Wakil Dekan I Fakultas/Wakil Direktur I Sekolah Pascasarjana. d. Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang: a. 1 (satu) orang admin Prodi. b. Koorprodi. c. 2 (dua) orang dosen pembimbing. d. 3 (tiga) orang dosen penguji.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Ujian dilaksanakan secara objektif sesuai panduan penyelesaian studi. b. Ketepatan waktu pelaksanaan ujian sesuai undangan yang telah diedarkan. c. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan nilai dan berita acara terjaga. b. Ruang sidang dilengkapi dengan jalur evakuasi bencana dan alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui: a. Rapat Evaluasi Akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

E. NAMA LAYANAN : PENDAFTARAN WISUDA

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Telah menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan. b. Surat Keterangan Bebas Pustaka dan bukti penyerahan tugas akhir dari Perpustakaan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan Universitas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Koorprodi membuat berita acara kelulusan mahasiswa yang disahkan oleh Wakil Dekan I Fakultas/Wakil Direktur I Sekolah Pascasarjana.

No	Komponen	Uraian
		b. Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana menandatangani SK Penetapan Kelulusan. c. Koordinator Layanan Administrasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana mengunggah daftar lulusan berdasarkan SK Penetapan Kelulusan ke dalam sistem informasi akademik. d. Mahasiswa melengkapi data di sistem informasi akademik. e. Mahasiswa mencetak dan menyerahkan bukti pendaftaran wisuda dari aplikasi sistem informasi akademik ke bagian layanan akademik Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jadwal dan pelaksanaan wisuda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/ - FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id - FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id - FPsi : fpsi@unj.ac.id

No	Komponen	Uraian
		- SPs : tu.pps@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi; e. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta; f. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian dan Pencabutan Gelar, Ijazah dan Transkrip; g. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; h. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; i. Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik berjalan.

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi SIAKAD. c. Formulir digital. d. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. e. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pendaftaran wisuda. b. Mampu memverifikasi dokumen persyaratan. c. Mampu mendokumentasikan data/arsip. d. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Koordinator Layanan Administrasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana. b. WD I Fakultas/Wadir I Sekolah Pascasarjana. c. Direktur Akademik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan POS. c. Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

F. NAMA LAYANAN : LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan Ijazah/Transkrip Akademik dengan menunjukkan aslinya. b. Surat kuasa bermeterai jika proses diwakilkan.

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik berikut dokumen yang dibutuhkan kepada petugas. b. Petugas memeriksa dan memverifikasi data Ijazah/Transkrip Akademik pada aplikasi sistem informasi akademik (daftar alumni dan <i>tracer study</i> untuk angkatan lama divalidasi oleh Direktorat Akademik). c. Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana membubuhkan tanda tangan dan stempel sah. d. Pemberian tanggal dan nomor legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik. e. Petugas menyerahkan dokumen legalisir dan mengembalikan dokumen asli.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Ijazah/Transkrip Akademik per lembar: S1/D4 = Rp5.000,- S2 = Rp7.500,- S3 = Rp10.000,- Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 1670/SP/2017 tentang Penetapan Tarif Administrasi Layanan Penunjang Akademik di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta.
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi ijazah/transkrip akademik yang telah dilegalisir
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/ - FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id - FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id

No	Komponen	Uraian
		c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id - FPsi : fpsi@unj.ac.id - SPs : tu.pps@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi; e. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta;

No	Komponen	Uraian
		f. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian dan Pencabutan Gelar, Ijazah dan Transkrip; g. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; h. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi sistem informasi akademik. c. Formulir digital. d. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. e. Lemari arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai regulasi keaslian dokumen akademik. b. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem informasi. c. Memiliki sikap ramah, cekatan, teliti, dan komunikatif. d. Mampu mendokumentasikan data/arsip. e. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Koordinator Layanan Administrasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana. b. WD I Fakultas/Wadir I Sekolah Pascasarjana. c. Direktorat Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang: a. 1 (satu) orang admin/verifikator berkas. b. 1 (satu) orang pejabat penanda tangan (atasan yang berwenang).
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Dokumen legalisir dijamin keabsahan yuridisnya.

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung-jawabkan. b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan POS petugas layanan dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. c. Ruang pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan alat pemadam api ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

G. NAMA LAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN/ATAU SALINAN TRANSKRIP AKADEMIK YANG HILANG ATAU RUSAK

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon (Alumni atau Kuasa Pemohon) wajib menyerahkan dokumen berikut: a. Formulir Permohonan b. Surat Kehilangan dari Kepolisian: Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK) asli dari Kepolisian (Polsek/Polres) yang mencantumkan nama PT, nama prodi, nomor ijazah/ transkrip akademik, dan tahun kelulusan (khusus kategori hilang) c. Ijazah Asli yang Rusak: Wajib dilampirkan sebagai bukti fisik jika kondisi ijazah/transkrip akademik rusak/ terbakar (khusus kategori rusak) d. Identitas Diri: Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) e. Pas Foto (khusus untuk salinan transkrip akademik): 3 (tiga) lembar pas foto terbaru ukuran 3x4cm (memakai busana formal/jas dengan latar belakang merah) f. Surat Kuasa (jika pengurusan diwakilkan): Bermeterai Rp10.000 dilengkapi fotokopi KTP penerima kuasa

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan ijazah dan/atau salinan transkrip akademik hilang atau rusak melalui staf Direktorat Akademik. b. Petugas memproses surat permohonan ijazah dan/atau salinan transkrip akademik hilang atau rusak dengan mencocokkan data buku induk lulusan dan data di aplikasi sistem informasi akademik. c. Petugas mencetak surat keterangan ijazah dan/atau salinan transkrip akademik hilang atau rusak yang ditandatangani oleh Direktur Akademik. d. Pemohon membayar biaya administrasi ke bank mitra UNJ. e. Pemohon mengambil surat keterangan ijazah dan/atau salinan transkrip akademik hilang atau rusak ke Direktorat Akademik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, benar, dan data kelulusan terverifikasi di pangkalan data universitas
4.	Biaya/Tarif	Rp20.000,- per dokumen Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 1670/SP/2017 tentang Penetapan Tarif Administrasi Layanan Penunjang Akademik di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta.
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani oleh Direktur Akademik, berkekuatan hukum tetap, dan sah digunakan sebagai pengganti ijazah asli. b. Salinan Transkrip Akademik yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah Pascasarjana.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/ - FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id

No	Komponen	Uraian
		- FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id - Dit. Akademik: https://akademik.unj.ac.id c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id - FPsi : fpsi@unj.ac.id - SPs : tu.pps@unj.ac.id - Dit. Akademik : direktoratakademik@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206 - Dit. Akademik : 0895400885480

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
		d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi; e. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2024 tentang Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta; f. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian dan Pencabutan Gelar, Ijazah dan Transkrip; g. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; h. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi sistem informasi akademik. c. Formulir digital. d. Komputer/laptop, printer, <i>scanner</i>, dan stempel dinas. e. Lemari arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai regulasi keaslian dokumen akademik. b. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem informasi akademik. c. Memiliki sikap ramah, cekatan, teliti, dan komunikatif. d. Mampu mendokumentasikan data/arsip. e. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Koordinator Layanan Administrasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana. b. WD I Fakultas/Wadir I Sekolah Pascasarjana. c. Direktur Akademik.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, yang terdiri dari: a. 2 (dua) orang operator. b. 1 (satu) orang verifikator.
6	Jaminan Pelayanan	a. Keakuratan data dan kepastian waktu penyelesaian layanan. b. Proses secara transparan, objektif, dan dokumen dijamin keasliannya.

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya dalam sistem akademik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

H. NAMA LAYANAN : PENGAJUAN BEASISWA INTERNAL

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir pendaftaran beasiswa. b. Fotokopi KTP dan KTM. c. Pra-transkrip nilai sementara (IPK $\geq$ 3.00). d. Surat Keterangan Mahasiswa Aktif. e. Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa. f. Sertifikat Prestasi atau Keanggotaan Organisasi/Panitia. g. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua atau Surat Keterangan Tidak Mampu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan beasiswa dan menyerahkannya ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. Admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana melakukan verifikasi berkas dan menyeleksi kelayakan. c. Admin Fakultas/Sekolah Pascasarjana mengirimkan daftar calon penerima beasiswa ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (Dit. Mawani). d. Dit. Mawani melakukan verifikasi akhir dan mengumumkan hasil penerima beasiswa. e. Mahasiswa menerima pemberitahuan melalui portal/email resmi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Beasiswa atau Surat Penetapan Penerima Beasiswa

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana atau staf Dit. Mawani di lingkungan UNJ. b. Web: - FIP : https://fip.unj.ac.id/ - FBS : https://fbs.unj.ac.id/ - FMIPA : https://fmipa.unj.ac.id - FISH : https://fish.unj.ac.id - FT : https://ft.unj.ac.id - FIKK : https://fikk.unj.ac.id - FEB : https://feb.unj.ac.id/feb - FPsi : https://fpsi.unj.ac.id - SPs : https://sps.unj.ac.id - Dit. Mawani: https://ditmawani.unj.ac.id/ c. Email: - FIP : fip@unj.ac.id - FBS : fbs@unj.ac.id - FMIPA : fmipa@unj.ac.id - FISH : fish@unj.ac.id - FT : ft@unj.ac.id - FIKK : fikk@unj.ac.id - FEB : feb@unj.ac.id - FPsi : fpsi@unj.ac.id - SPs : tu.pps@unj.ac.id - Dit. Mawani: ditmawa@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i>: - FIP : 081317113754 - FBS : 085183580826 - FMIPA : 0818760373 - FISH : 08211332008 - FT : 082281304174 - FIKK : 081198895310 - FEB : 081717200503 - FPsi : 085122996118 - SPs : 085782116206
----	--	---

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; e. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu nyaman dan ramah disabilitas. b. Formulir pengajuan beasiswa. c. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. d. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur administrasi beasiswa dan ketentuan penyaluran bantuan pendidikan. b. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPERMAWA. c. Memiliki sikap ramah, cekatan, teliti, dan komunikatif. d. Mampu mendokumentasikan data/arsip. e. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Koordinator Layanan Administrasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana. b. Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana. c. Wakil Dekan I Fakultas/Wakil Direktur I Sekolah Pascasarjana. d. Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, yang terdiri dari: a. 1 (satu) orang staf admin Fakultas. b. 1 (satu) orang staf admin Dit. Mawani.

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya; b. Dokumen digital tersimpan di sistem informasi resmi universitas yang aman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per semester oleh: a. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni. b. Satuan Penjaminan Mutu melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

I. NAMA LAYANAN : PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan pengajuan HKI yang telah diisi dan ditandatangani. b. Surat Pengalihan Hak (jika karya diciptakan atas kedinasan/dibiayai institusi). c. Surat Pernyataan Kepemilikan Ciptaan/Invensi. d. Deskripsi ciptaan/Invensi (abstrak, uraian, dan klaim untuk paten; contoh karya untuk Hak Cipta). e. Salinan KTP Pemohon (pencipta/ <i>inventor</i>). f. Bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI) (kecuali jika difasilitasi/ditanggung oleh kampus).

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon (dosen/tendik) mengunggah berkas persyaratan melalui sistem portal HKI internal institusi atau langsung melalui situs web DJKI. b. Operator/Unit Sentra HKI institusi melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan substansi karya. Jika terdapat kekurangan syarat administrasi, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. c. Sentra HKI institusi atau pemohon melakukan pembayaran PNPB dan mengajukan permohonan resmi ke DJKI Kementerian Hukum. d. DJKI menerbitkan sertifikat HKI yang akan didistribusikan kepada pemohon melalui Sentra HKI institusi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Proses Verifikasi Dokumen oleh admin (3 hari kerja); b. Pemeriksaan Kelayakan Substansi Karya oleh Koorkus (5 hari kerja); c. Pengesahan Dokumen Usulan HKI oleh Ketua LPPM (3 hari kerja); d. Pendaftaran dan Penerbitan Sertifikat Hak Cipta di DJKI: 1 hari kerja (setelah pendaftaran dinyatakan lengkap); e. Proses Pemeriksaan Paten di DJKI: sesuai dengan tahapan publikasi dan pemeriksaan substantif DJKI (bervariasi hingga 36 bulan).
4.	Biaya/Tarif	Biaya bisa sepenuhnya ditanggung oleh pemohon atau disubsidi/ditanggung oleh dana hibah penelitian dari institusi/LPPM: a. Jika biaya permohonan ditanggung oleh pemohon maka tarif pendaftaran disesuaikan berdasarkan kategori jenis HKI (Hak Cipta, Paten, Merk, Desain Industri) dan jenis pemohon (Umum/UMKM/Lembaga Pendidikan) merujuk pada Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif PNPB DJKI pada Kementerian Hukum yang berlaku; atau b. Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis) bagi dosen dan tendik (biaya ditanggung oleh anggaran institusi).

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Kekayaan Intelektual (digital atau fisik) yang tercatat resmi di DJKI.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas administrasi LPPM di Gd. Ki Hajar Dewantara, Lt. 6-7, Kampus A, UNJ. b. Web: https://lppm.unj.ac.id c. Email: lppm@unj.ac.id d. Media sosial: - IG: @lppm_unj - YT: lppmunj3760

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; d. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sistem Informasi HKI berbasis web. b. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. c. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi HKI. b. Menguasai alur pendaftaran siber DJKI. c. Menguasai substansi karya/invensi.
4.	Pengawasan Internal	Audit internal berkala setiap semester oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, yang terdiri dari: a. 1 (satu) orang verifikator berkas. b. 1 (satu) orang <i>reviewer</i> substantif.

No	Komponen	Uraian
		c. 1 (satu) orang administrator sistem.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem penyimpanan data digital aman di peladen lokal dengan enkripsi data pengusul.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian berkala melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang diisi oleh pemohon setelah sertifikat terbit.

J. NAMA LAYANAN : PERPUSTAKAAN

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Bagi sivitas UNJ: - Kartu Perpustakaan (pegawai dan mahasiswa angkatan 2019-2023) atau Kartu Tanda Mahasiswa (mulai mahasiswa angkatan 2024) - Kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/KITAS/Paspor) b. Bagi masyarakat umum: - Kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/KITAS/ Paspor)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan menyerahkan kartu identitas kepada petugas untuk penggunaan loker. b. Pengguna layanan melakukan presensi pengunjung perpustakaan. c. Pengguna layanan memanfaatkan koleksi dan fasilitas yang tersedia. d. Pengguna layanan (sivitas UNJ) dapat melakukan peminjaman buku, ruang <i>podcast</i>, dan ruang rapat. e. Pengguna layanan mengambil tas dan kartu identitas di petugas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	a. Sivitas UNJ: Rp0,- (tidak dipungut biaya/ gratis) b. Masyarakat umum: Rp10.000,-/hari Berdasarkan SK Rektor Nomor 2044.a/UN39/HK.02/2025 tentang Pedoman

		Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta.
5.	Produk Pelayanan	Koleksi berupa buku, karya ilmiah, referensi, dan majalah/jurnal berupa <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Kamis (07.00-18.00 WIB) & Jumat (07.00-18.30 WIB) Langsung dengan staf Perpustakaan, Gd. Perpustakaan, Lt. 2, Kampus A UNJ, Jakarta b. Web: https://lib.unj.ac.id c. Email: perpustakaan@unj.ac.id d. Layanan Hotline : 081296737359 e. Media Sosial (IG) : @unjlibrary

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi; g. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Meja dan kursi. b. Komputer/televisi/ <i>printer</i> . c. ATK. d. <i>Barcode</i> dan RFID <i>scanner</i> . e. <i>Workstation</i> . f. <i>Security gate</i> .

No	Komponen	Uraian
		g. Koleksi perpustakaan. h. Kode pembayaran (QRIS). i. Kode pendaftaran (GForms). j. Jaringan internet. k. Aplikasi SLiMS. l. Aplikasi repositori (eprints).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi pendidikan minimal SMA. b. Memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan. c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. d. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: a. Kepala Seksi Perpustakaan. b. Kepala Perpustakaan dan Kearsipan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pustakawan/staf perpustakaan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan POS. c. Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi kinerja minimal satu bulan sekali oleh Kepala Perpustakaan dan Kearsipan. b. Evaluasi setiap semester oleh Satuan Penjaminan Mutu melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

LAYANAN NONAKADEMIK

A. NAMA LAYANAN : CUTI PEGAWAI

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir usulan cuti yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon. b. Dokumen Pendukung berdasarkan jenis cuti: - Cuti Tahunan: Bukti sisa kuota cuti tahun berjalan - Cuti Sakit: Surat keterangan sakit asli dari dokter pemerintah/rumah sakit resmi (wajib mencantumkan durasi istirahat jika lebih dari 1 hari) - Cuti Melahirkan: Surat keterangan perkiraan hari lahir dari bidan atau dokter kandungan - Cuti karena Alasan Penting: Dokumen pendukung relevan (misal: surat kematian keluarga, undangan pernikahan, surat panggilan darurat) - Cuti Besar: a. Melahirkan anak ke-4 dst: Surat keterangan perkiraan hari lahir dari bidan atau dokter kandungan b. Menjalankan ibadah keagamaan (ibadah haji): Surat Keterangan Keberangkatan dari Kementerian Haji dan Umroh - Cuti di Luar Tanggungan Negara: SK Kementerian (menunjukkan masa kerja minimal yang dipersyaratkan) c. Rekomendasi atasan langsung: Persetujuan tertulis dengan tanda tangan basah dari atasan langsung (pemberian izin/delegasi tugas) d. Surat Pengantar Pengajuan Cuti dari pimpinan unit kerja
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pegawai mengajukan cuti secara tertulis kepada atasan langsung. b. Atasan langsung memberi persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan cuti pegawai. c. Persetujuan cuti diteruskan kepada pimpinan unit kerja untuk dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Rektor

No	Komponen	Uraian
		melalui Direktur Sumber Daya Manusia (SDM). d. Staf dan Kasubdit Direktorat Sumber Daya Manusia (Dit. SDM) memeriksa kelengkapan administrasi dan memvalidasi sisa kuota cuti pegawai. e. Direktur SDM menyetujui pengajuan cuti pegawai. f. Staf Dit. SDM mengirimkan surat persetujuan cuti pegawai melalui aplikasi SIPERAN kepada unit kerja/yang bersangkutan. g. Pegawai menerima lembar Surat Persetujuan Cuti (format digital/PDF) sebagai bukti sah masa cuti.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. 3 (tiga) hari kerja untuk Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting, dan Cuti Besar sejak berkas dinyatakan lengkap. b. 60 (enam puluh) hari kerja untuk Cuti di Luar Tanggungan Negara (karena memerlukan proses verifikasi berlapis dan persetujuan pimpinan tertinggi).
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis).
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Persetujuan Cuti yang ditandatangani oleh Direktur Sumber Daya Manusia untuk Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting, dan Cuti Besar; b. Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang untuk Cuti di Luar Tanggungan Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Langsung dengan petugas layanan/staf Dit. SDM di Gd. M. Syafe'i, Lt. 5, Kampus A UNJ, Jakarta b. Web: https://sdm.unj.ac.id/ c. Email: sdm@unj.ac.id d. Layanan Hotline: 087722761616

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

No	Komponen	Uraian
		b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2024 tentang Manajemen Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta; g. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Notulensi (SIPERAN), Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG), dan Data Presensi (DASI) UNJ. c. Formulir pengajuan cuti. d. Komputer/laptop, printer, scanner, dan stempel dinas. e. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami secara mendalam regulasi dan tata cara pemberian cuti pegawai (hak, kewajiban, dan pembatasan). b. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian digital dan mengelola basis data. c. Memiliki sikap pelayanan yang cekatan, teliti, ramah, dan komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	a. Monitoring harian disposisi berkas cuti oleh Direktur Sumber Daya Manusia. b. Audit operasional pelayanan administrasi pegawai secara berkala setiap semester oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, yang terdiri dari: a. 1 (satu) orang penyusun surat pengantar usulan cuti.

No	Komponen	Uraian
		b. 1 (satu) orang verifikator dokumen (memeriksa syarat dan kuota cuti). c. 1 (satu) orang staf Direktorat Sumber Daya Manusia (memperbarui data aplikasi DASI setelah cuti disetujui). d. Direktur Sumber Daya Manusia/Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cuti diproses secara cepat, adil, transparan, serta dijamin bebas dari tindakan diskriminasi maupun pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data medis (surat sakit) dan alasan pribadi pegawai dijamin kerahasiaannya oleh petugas sesuai dengan kode etik pegawai. b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan sistem proteksi kebakaran alat pemadam api ringan (APAR) dan struktur gedung yang aman bagi pelaksana maupun pengunjung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

B. NAMA LAYANAN : KENAIKAN JABATAN AKADEMIK/FUNGSIONAL DOSEN

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pernyataan Pemimpin Perguruan Tinggi. b. Berita Acara Persetujuan Senat dan Daftar Hadir Berita Acara Persetujuan Senat. c. Berita Acara Persetujuan oleh Tim Komite Integritas Akademik dan Daftar Hadir Berita Acara Persetujuan oleh Tim Komite Integritas Akademik. d. Surat Pernyataan Pakta Integritas Keabsahan Karya Ilmiah Dosen. e. Dokumen Sertifikat Uji Kompetensi. f. Penetapan Angka Kredit (PAK) Kumulatif Dosen PNS/Dosen Tetap PTN BH. g. PAK Penyetaraan. h. PAK Konversi. i. Akumulasi AK Konversi. j. PAK Prestasi.

No	Komponen	Uraian
		k. Dokumen Administrasi Tambahan (berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis Layanan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen yang berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Proses Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen Asisten Ahli ke Lektor: - Dosen melaporkan BKD pada SISTER. - Dosen melakukan pengecekan eligibilitas pengusulan kenaikan jabatan di SISTER. - Dalam proses pengecekan eligibilitas sebagaimana dimaksud pada huruf (b), - apabila berstatus <i>eligible</i>, maka yang bersangkutan diperbolehkan mengajukan usulan kenaikan jabatan akademik ke Dit. SDM; - apabila berstatus tidak <i>eligible</i>, maka yang bersangkutan melengkapi BKD di SISTER. - Proses penilaian usulan kenaikan jabatan akademik oleh tim penilai jabatan akademik PTN/sesuai kewenangan. - Penilaian uji kompetensi jabatan akademik dinilai oleh 1 (satu) orang asesor nasional yang ditugaskan oleh PTN sesuai kewenangan: - Jika disetujui, proses dilanjutkan ke Senat dan Komite Integritas PT; atau - Jika ditolak, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk selanjutnya dilengkapi oleh dosen. - Staf Dit. SDM mengunggah pengajuan kenaikan jabatan akademik yang sudah disetujui oleh Senat dan Komite Integritas PT ke aplikasi SISTER. - Rektor melakukan validasi terhadap pengajuan kenaikan jabatan akademik. - Dit. SDM mengunduh sertifikat uji kompetensi untuk selanjutnya memproses penerbitan SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Lektor. - Setelah SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional terbit, Dosen melakukan pengkinian data jabatan akademik yang baru di aplikasi SISTER.

No	Komponen	Uraian
		Alur Proses Kenaikan Jabatan Akademik/ Fungsional Dosen Lektor ke Lektor Kepala: - Dosen melaporkan BKD pada SISTER; - Dosen melakukan pengecekan eligibilitas pengusulan kenaikan jabatan di SISTER; - Dalam proses pengecekan eligibilitas sebagaimana dimaksud pada huruf (b), - apabila berstatus <i>eligible</i>, maka yang bersangkutan diperbolehkan mengajukan usulan kenaikan jabatan akademik ke Dit. SDM; - apabila berstatus tidak <i>eligible</i>, maka yang bersangkutan melengkapi BKD di SISTER; - Dit. SDM memproses usulan kenaikan jabatan akademik: - Jika disetujui, maka proses dilanjutkan ke Senat dan Komite Integritas PT; atau - Jika ditolak, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk selanjutnya dilengkapi oleh dosen. - Dit. SDM mengusulkan pengajuan kenaikan jabatan akademik kepada Senat dan Komite Integritas PT: - Jika disetujui, maka proses dilanjutkan ke permohonan persetujuan Rektor; atau - Jika ditolak, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk dilengkapi oleh dosen. - Rektor melakukan validasi terhadap berkas usulan kenaikan jabatan akademik: - Jika telah memenuhi persyaratan administratif dan disetujui oleh Rektor, maka dokumen diunggah ke aplikasi SISTER; atau - Jika tidak memenuhi persyaratan administratif dan tidak disetujui oleh Rektor, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk dilengkapi oleh dosen. - Berkas usulan kenaikan jabatan dinilai oleh 1 (satu) orang asesor nasional yang ditugaskan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui aplikasi SISTER: - Jika direkomendasikan, proses dilanjutkan ke unit kerja yang

No	Komponen	Uraian
		membidangi sumber daya manusia sesuai kewenangan; • Jika belum direkomendasikan karena alasan penilaian administrasi, maka berkas akan dikonsolidasikan oleh tim Pleno; atau • Jika belum direkomendasikan karena alasan penilaian substansi, maka berkas akan dikembalikan ke bagian kepegawaian Perguruan Tinggi. h. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek) menerbitkan sertifikat uji kompetensi dan SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen Lektor Kepala. i. Setelah SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen Lektor Kepala terbit, Dosen melakukan pengkinian data jabatan akademik yang baru di aplikasi SISTER. Alur Proses Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen Lektor Kepala ke Guru Besar/Profesor: - Dosen melaporkan BKD pada SISTER. - Dosen melakukan pengecekan eligibilitas pengusulan kenaikan jabatan di SISTER. - Dalam proses pengecekan eligibilitas sebagaimana dimaksud pada huruf (b), • apabila berstatus <i>eligible</i>, maka yang bersangkutan diperbolehkan mengajukan usulan kenaikan jabatan akademik ke Dit. SDM; • apabila berstatus tidak <i>eligible</i>, maka yang bersangkutan melengkapi BKD di SISTER; - Dit. SDM memproses usulan kenaikan jabatan akademik: • Jika disetujui, maka proses dilanjutkan ke Senat dan Komite Integritas PT; atau • Jika ditolak, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk selanjutnya dilengkapi oleh dosen. - Dit. SDM mengusulkan pengajuan kenaikan jabatan akademik kepada Senat dan Komite Integritas PT:

No	Komponen	Uraian
		• Jika disetujui, maka proses dilanjutkan ke permohonan persetujuan Rektor; atau • Jika ditolak, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk dilengkapi oleh dosen. f. Rektor melakukan validasi terhadap berkas usulan kenaikan jabatan akademik: • Jika telah memenuhi persyaratan administratif dan disetujui oleh Rektor, maka dokumen diunggah ke aplikasi SISTER; atau • Jika tidak memenuhi persyaratan administratif dan tidak disetujui oleh Rektor, maka berkas dikembalikan ke Dit. SDM untuk dilengkapi oleh dosen. g. Berkas usulan kenaikan jabatan dinilai oleh 2 (dua) orang asesor nasional yang ditugaskan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui aplikasi SISTER: • Jika direkomendasikan, proses dilanjutkan ke unit kerja yang membidangi sumber daya manusia sesuai kewenangan; • Jika belum direkomendasikan karena alasan penilaian administrasi, maka berkas akan dikonsolidasikan oleh tim Pleno; • Jika belum direkomendasikan karena alasan penilaian substansi, maka berkas akan dikembalikan ke Dit. SDM; atau • Dalam hal terjadi perbedaan hasil penilaian dari asesor sebagaimana dimaksud pada huruf (g), maka ditugaskan asesor ke-3 untuk menilai h. Kemdiktisaintek menerbitkan sertifikat uji kompetensi dan SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen Profesor/Guru Besar. i. Setelah SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Profesor/Guru Besar terbit, Dosen melakukan pengkinian data jabatan akademik yang baru di aplikasi SISTER.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap di Dit. SDM.
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen (berupa dokumen digital bertanda tangan elektronik)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Senin-Jumat (09.00-15.00 WIB) Langsung dengan petugas layanan/staf Dit. SDM. b. Web: https://sdm.unj.ac.id/ c. Email: sdm@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i> : 087722761616

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; f. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen; g. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39/M/KEP/2026 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen; h. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2024 tentang Manajemen Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta; i. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Ruang rapat khusus Tim Penilai Angka Kredit (TPAK).

No	Komponen	Uraian
		c. Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN), Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER), dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG). d. Komputer/laptop, printer, scanner, dan jaringan internet. e. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi operasional rumpun Jabatan Akademik/Fungsional Dosen (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar). b. Mampu mengoperasikan aplikasi SIASN, SISTER, dan SIPEG. c. Memiliki kemampuan komunikasi yang persuasif, teliti, serta bersikap netral dan adil.
4.	Pengawasan Internal	a. Dipantau langsung oleh Direktur Sumber Daya Manusia. b. Audit internal berkala oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) orang, yang terdiri dari: a. 1 (satu) orang verifikator berkas. b. 1 (satu) orang operator aplikasi. c. 1 (satu) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (menyusun draf surat pernyataan Rektor dan memetakan formasi jabatan). d. 1 orang Sekretaris TPAK (mengelola penjadwalan penilaian substansi karya ilmiah). e. tim penilai (Komite Integritas, Senat, atau asesor nasional yang ditugaskan sesuai kewenangan).
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diproses secara transparan, akuntabel, dan objektif berdasarkan capaian kinerja dosen, serta bebas dari unsur gratifikasi, pungli, maupun nepotisme.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen penilaian angka kredit (PAK), dokumen rekam jejak kinerja, serta data sensitif kenaikan jabatan akademik/fungsional dosen dijamin aman dan dijaga kerahasiaannya. b. Ruang arsip dan ruang pelayanan Dit. SDM dilengkapi sistem sirkulasi udara yang baik,

No	Komponen	Uraian
		jalur evakuasi bencana, serta fasilitas penanganan kebakaran dini (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala setiap semester. b. Rapat evaluasi bulanan Dit. SDM untuk memantau status atau monitoring log terhadap berkas-berkas dosen yang mengalami penolakan (<i>return</i>) dari sistem pusat untuk segera diperbaiki.

C. NAMA LAYANAN : KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG DOSEN

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar dari Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah Pascasarjana. b. Salinan SK Pangkat dan Golongan Ruang terakhir. c. Salinan SK Jabatan Akademik Dosen terakhir. d. Penetapan Angka Kredit (PAK) asli. e. Penilaian Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal baik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Dekan Fakultas/ Direktur Sekolah Pascasarjana mengusulkan kenaikan pangkat dan golongan ruang bagi dosen kepada Rektor melalui Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) pada aplikasi SIPERAN. b. Staf Direktorat Sumber Daya Manusia (Dit. SDM) melakukan verifikasi dan validasi berkas usul kenaikan pangkat dan golongan ruang. c. Staf Dit. SDM melakukan input usulan kenaikan pangkat dan golongan ruang pada aplikasi SIASN Badan Kepegawaian Negara (BKN). d. BKN menerbitkan Surat Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang. e. Staf Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menerbitkan SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang melalui aplikasi DIKTI HR. f. Staf Dit. SDM mengunduh dokumen SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang.

No	Komponen	Uraian
		g. Staf Dit. SDM memperbarui data pegawai pada aplikasi SIPEG dan SIASN. h. Staf Dit. SDM menyampaikan salinan SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang ke Direktorat Keuangan dan Perencanaan, Fakultas/ Direktorat Sekolah Pascasarjana dan pegawai yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap oleh Dit. SDM
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang Dosen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Langsung dengan staf Dit. SDM. b. Web: https://sdm.unj.ac.id/ c. Email: sdm@unj.ac.id d. Layanan Hotline: 087722761616

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; f. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; h. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2024 tentang Manajemen Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta; i. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Human Resources (DIKTI HR), dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN). c. Komputer/laptop, pemindai dokumen (<i>scanner</i>), dan jaringan internet cepat. d. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi angka kredit dosen. b. Mampu mengoperasikan aplikasi SIASN, DIKTI HR, dan SIPEG. c. Mampu berkomunikasi secara solutif dan responsif.
4.	Pengawasan Internal	a. Dipantau langsung oleh Direktur Sumber Daya Manusia. b. Audit internal berkala oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf Dit. SDM; a. 2 (dua) orang verifikator berkas b. 1 (satu) orang operator aplikasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara tepat waktu, transparan, dan bebas dari tindakan pungutan liar (<i>pungli</i>).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data digital dilindungi sistem enkripsi, hak akses akun SIASN terbatas, dan dilakukan <i>backup</i> berkala; b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan sistem proteksi kebakaran (APAR) dan struktur gedung yang aman bagi pelaksana maupun pengunjung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

D. NAMA LAYANAN : KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar dari Pimpinan Unit Kerja. b. Salinan SK Pangkat dan Golongan Ruang terakhir. c. Salinan SK Jabatan Terakhir (Jabatan Fungsional/Pelaksana). d. Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK) (Jabatan Fungsional). e. Penilaian Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal baik. f. Sertifikat Ujian Dinas/Sertifikat Penyesuaian Ijazah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Unit kerja mengusulkan kenaikan pangkat dan golongan ruang bagi tenaga kependidikan kepada Rektor melalui Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) pada aplikasi SIPERAN. b. Staf Direktorat Sumber Daya Manusia (Dit. SDM) melakukan verifikasi dan validasi berkas usul kenaikan pangkat dan golongan ruang. c. Staf Dit. SDM melakukan input usulan kenaikan pangkat dan golongan ruang pada aplikasi SIASN Badan Kepegawaian Negara (BKN). d. BKN menerbitkan Surat Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang. e. Staf Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menerbitkan SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang melalui aplikasi DIKTI HR. f. Staf Dit. SDM mengunduh dokumen SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang. g. Staf Dit. SDM memperbarui data pegawai pada aplikasi SIPEG dan SIASN. h. Staf Dit. SDM menyampaikan salinan SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang ke Direktur Keuangan dan Perencanaan, unit kerja, dan pegawai yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap oleh Dit. SDM

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat dan Golongan Ruang Tenaga Kependidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Langsung dengan petugas layanan/staf Dit. SDM. b. Web: https://sdm.unj.ac.id/ c. Email: sdm@unj.ac.id d. Layanan <i>Hotline</i> : 087722761616

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2024 tentang Manajemen Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta; h. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang nyaman dan ramah disabilitas. b. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Human Resources (DIKTI HR), dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN). c. Komputer/laptop, pemindai dokumen (<i>scanner</i>), dan jaringan internet cepat.

No	Komponen	Uraian
		d. Lemari arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi periodisitas kenaikan pangkat terbaru (12 periode dalam setahun). b. Mampu mengoperasikan aplikasi SIASN, DIKTI HR, dan SIPEG. c. Mampu berkomunikasi secara solutif dan responsif.
4.	Pengawasan Internal	a. Dipantau langsung oleh Direktur Sumber Daya Manusia. b. Audit internal berkala oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) kampus.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf Dit. SDM, yang terdiri dari; a. 2 (dua) orang verifikator berkas. b. 1 (satu) orang operator aplikasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses kenaikan pangkat dilaksanakan secara transparan, bebas KKN, tepat waktu sesuai periodisitas BKN, dan akurat berdasarkan data objektif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data digital dilindungi sistem enkripsi, hak akses akun SIASN terbatas dan dilakukan <i>backup</i> berkala. b. Ruang pelayanan dilengkapi dengan sistem proteksi kebakaran (APAR) dan struktur gedung yang aman bagi pelaksana maupun pengunjung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh Satuan Penjaminan Mutu.

E. NAMA LAYANAN : PERMOHONAN PEMINJAMAN FASILITAS (RUANGAN, MOBIL, ATAU FASILITAS LAINNYA)

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan peminjaman kendaraan, ruangan dan fasilitas lainnya. b. Proposal dan <i>rundown</i> kegiatan. c. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja bagi pemohon karyawan dan dosen atau Dosen Pembimbing/Koorprodi/Wakil Dekan bagi pemohon mahasiswa.

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Peminjam mengecek ketersediaan ruangan dan kendaraan di aplikasi secara <i>online</i>. b. Peminjam membuat surat peminjaman yang ditujukan ke Sekretaris Universitas (lengkap dengan tanggal, jam pemakaian dan tempat) melalui web https://buk.unj.ac.id:8081/index.php ke admin Sekretaris Universitas. c. Admin Sekretaris Universitas menerima surat dari peminjaman lewat web https://buk.unj.ac.id:8081/index.php. d. Admin Sekretaris Universitas menyampaikan surat dari peminjaman lewat web ke Sekretaris Universitas. e. Sekretaris Universitas menyetujui atau menolak permohonan peminjaman dan mendisposisikan kepada Kepala Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga (TULURT) dan Kepala Divisi (Kadiv.) Layanan Umum. f. Jika disetujui, Kepala Kantor TULURT mendisposisikan kepada Kadiv. Layanan Umum. g. Kadiv. Layanan Umum mendisposisikan kepada petugas administrasi peminjaman ruangan, kendaraan dan fasilitas lainnya untuk menyetujui permohonan peminjaman di web. h. Peminjam mengecek web untuk memastikan peminjaman yang akan digunakan sudah di setujui atau tidak. i. Setelah disetujui peminjam dapat mengambil disposisi ke petugas administrasi peminjaman ruangan, kendaraan dan fasilitas lainnya di Kantor TULURT. j. Peminjam membawa disposisi untuk diserahkan kepada petugas ruang atau pengemudi untuk koordinasi terkait persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Setelah petugas mendapatkan disposisi perizinan petugas ruangan atau pengemudi menyiapkan ruangan atau kendaraan untuk digunakan peminjam.

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis) bagi sivitas UNJ untuk peminjaman ruangan dan fasilitas lainnya pada hari Senin s.d. Sabtu. b. Peminjam dibebankan biaya operasional berupa BBM, tol, parkir dan biaya lainnya yang dibutuhkan untuk peminjaman kendaraan.
5.	Produk Pelayanan	Ruangan, kendaraan, dan fasilitas lainnya dalam kondisi yang siap digunakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Langsung dengan staf Kantor TULURT atau staf Sekretaris Universitas. b. Web: https://buk.unj.ac.id:8081/index.php

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan. b. Web aplikasi. c. Komputer dan printer. d. Jaringan internet. e. Kursi tunggu.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pelayanan publik. b. Mampu mengoperasikan web aplikasi administrasi peminjaman. c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh: a. Atasan langsung. b. Kepala Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga.

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	a. Untuk ruangan atau fasilitas lainnya: minimal 3 (tiga) orang b. Untuk kendaraan: minimal 1 (satu) orang pengemudi
6.	Jaminan Pelayanan	a. Ruangan, kendaraan, dan fasilitas lainnya yang dipinjam terjamin kelayakannya dan tersedia sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. b. Pelayanan dilakukan secara transparan, adil (tanpa diskriminasi), dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruangan dan fasilitas yang dipinjam telah memenuhi standar kelayakan fungsi dan keamanan (terdapat jalur evakuasi, APAR, dan dalam pengawasan Satpam). b. Kendaraan yang dipinjam telah memenuhi standar kelayakan jalan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengukuran kepuasan layanan melalui pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala setiap semester.

F. NAMA LAYANAN : PERMOHONAN KERJA SAMA

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mitra Eksternal (Industri/Pemda/Pemprov/Instansi Pendidikan (baik dalam maupun luar negeri)/instansi pemerintahan negara lain/NGO): • Surat permohonan penajjakan kerja sama resmi yang ditujukan kepada Rektor. • Profil institusi/perusahaan mitra (<i>Company Profile</i>), draf awal (<i>drafting</i>), Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS). b. Internal (Fakultas/Prodi/Dosen): • Surat/Nota Dinas pengajuan kerja sama dari Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana atau Ketua Lembaga (LPPM). • Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau proposal kegiatan konkret Tridharma yang akan dikerjasamakan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengajuan: Mitra atau fakultas mengunggah surat dan dokumen draf melalui aplikasi sistem informasi kerja sama (SIKERMA) UNJ atau Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis. b. <i>Desk Review</i> & Telaah Hukum: Bagian kerja sama bersama tim hukum kampus (<i>legal drafter</i>) memeriksa substansi kerja sama agar tidak melanggar regulasi serta menguntungkan kedua belah pihak. c. <i>Negosiasi</i>: Pertemuan daring atau luring dengan mitra untuk menyepakati pasal-pasal ruang lingkup (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, maupun program penunjang SDGs), pendanaan, jangka waktu, dan rencana implementasi program kerja sama yang tercantum dalam Nota Kesepahaman/MoU. Sedangkan untuk Perjanjian Kerja sama/PKS/MoA; membahas lebih detail tentang program kerja sama yang akan dilaksanakan, hak, kewajiban, pendanaan, <i>timeline</i>, kerahasiaan, Hak Intelektual, dan Cara Penyelesaian Sengketa jika terjadi permasalahan. d. Finalisasi & Persetujuan: Dokumen final disetujui oleh Direktur Kerja Sama dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis. e. Penandatanganan: Penandatanganan MoU/PKS secara langsung, sirkuler, atau elektronik menggunakan tanda tangan digital tersertifikasi. f. Pencatatan: Pengarsipan dokumen dan penginputan data ke sistem pelaporan Kementerian (Laporkerma).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja dari draf dokumen disepakati bersama hingga siap ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor (tidak dihitung waktu tunggu respon balik dari pihak mitra)
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)

5.	Produk Pelayanan	Dokumen hukum kerja sama berupa <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), Perjanjian Kerja Sama (PKS), atau <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) yang sah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Sistem daring: Menu pengaduan pada aplikasi layanan kerja sama (SIKERMA) UNJ atau situs web resmi universitas. b. Saluran komunikasi: Email resmi Kantor Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis. c. Kotak saran fisik: Tersedia di ruang tunggu Direktorat Kerja Sama (Gedung M. Syafei, Lt. 6) atau Kantor Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis (Gedung Rektorat, Lt. 1).

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; e. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; f. Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2026 tentang Kerja Sama dan Layanan Eksternal.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sistem Informasi Kerja Sama (SIKERMA) yang terintegrasi dengan pangkalan data universitas. b. Ruang rapat eksekutif/ruang negosiasi yang representatif untuk menyambut mitra/ <i>link</i> Zoom/Teams institusi berlisensi untuk rapat koordinasi internasional atau antardaerah. c. Gedung pelayanan yang aksesibel bagi penyandang disabilitas.

No	Komponen	Uraian
		d. Jaringan internet yang stabil apabila rapat/pertemuan/negosiasi dilaksanakan secara daring.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai aturan hukum dasar kerja sama nasional dan internasional (<i>legal drafting</i>). b. Memiliki kemampuan bahasa asing yang aktif (minimal Bahasa Inggris) untuk kerja sama luar negeri. c. Memahami indikator capaian perguruan tinggi (seperti Indikator Kinerja Utama/ IKU 5 terkait kerja sama program studi).
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan melekat secara berjenjang oleh Direktorat Kerja Sama dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis. b. Audit kepatuhan mutu pelayanan oleh Satuan Penjaminan Mutu (BPM) internal kampus dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari: a. 1 (satu) orang Analis Kerja Sama Dalam Negeri. b. 1 (satu) orang Analis Kerja Sama Luar Negeri. c. 1 (satu) orang Analis Kerja Sama Bisnis, d. 1 (satu) orang Tim Ahli Hukum (<i>Legal Drafter</i>). e. 1 (satu) orang Administrator/Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses kerja sama dilaksanakan secara profesional, objektif, transparan, serta mengedepankan asas saling menguntungkan (<i>win-win solution</i>) demi peningkatan mutu Tridharma.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan data digital: Menggunakan server kampus dengan enkripsi data, pembatasan hak akses, serta pencadangan data otomatis (<i>auto-backup</i>). b. Keselamatan fisik: Ruangan dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), jalur evakuasi bencana, dan sistem keamanan gedung.

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei Kepuasan Mitra (Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM) yang wajib diisi oleh mitra pascapelayanan. b. Evaluasi tahunan terkait keaktifan MoU/PKS melalui dokumen <i>Implementation of Agreement (IA)</i> guna menghindari adanya kerja sama pasif (sebatas kertas).

G. NAMA LAYANAN : PERMOHONAN PERMINTAAN AKUN EMAIL UNJ

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen permohonan permintaan akun baru email UNJ dari unit.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Unit kerja mengirimkan permohonan permintaan akun email UNJ melalui aplikasi SIPETIK (petik.unj.ac.id) atau aplikasi SIPERAN (siperan.unj.ac.id) b. Tim PUSTIKOM melakukan identifikasi kebutuhan dan memproses akun baru email UNJ unit kerja. c. Tim PUSTIKOM menginformasikan akun baru email UNJ ke unit kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akun email UNJ
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Aplikasi SIPETIK (petik.unj.ac.id) dan aplikasi SIPERAN (siperan.unj.ac.id) b. Web: https://pustikom.unj.ac.id c. Email: pustikom@unj.ac.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

		b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; c. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat; d. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer/laptop. b. Jaringan internet. c. <i>Server</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur permohonan permintaan akun baru email UNJ. b. Mampu mengoperasikan komputer. c. Memahami infrastruktur dan konfigurasi jaringan internet.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan POS. c. Sandi email terjaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap triwulan oleh Satuan Penjaminan Mutu.

H. NAMA LAYANAN : PSIKOLOGI DAN BIMBINGAN KONSELING

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Konseling Mandiri/Sukarela: • Mengisi formulir pendaftaran. • Menentukan jadwal konseling yang tersedia. • Mengisi lembar persetujuan tindakan (<i>Informed Consent</i>). b. Konseling Rujukan (Pihak Ketiga/Kedinasan): • Surat rekomendasi atau surat rujukan dari unit kerja, fakultas, atau instansi pemohon. • Dokumen rekam medis awal atau catatan perilaku (jika ada dan bersifat rahasia). c. Asesmen Psikologi • Menghubungi kontak admin untuk pendaftaran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan mendaftar secara daring melalui situs web resmi (https://plpbk.unj.ac.id/) atau datang langsung. b. Petugas melakukan skrining awal (triase) tingkat urgensi masalah dan menentukan jadwal sesi bersama Konselor atau Psikolog. c. Pelaksanaan sesi konseling, wawancara klinis, atau psikotes (jika diperlukan) di ruang konseling khusus. d. Pemberian rekomendasi, intervensi psikologis, psikoterapi, atau rujukan ke psikiater/rumah sakit jika membutuhkan penanganan medis. e. Sesi dinyatakan selesai apabila tujuan konseling tercapai atau atas kesepakatan bersama.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja, dengan rincian: a. Skrining dan Penjadwalan: maksimal 1 (satu) hari kerja setelah pendaftaran diterima. b. Durasi Sesi Konseling: 60 menit per sesi (jumlah sesi menyesuaikan kebutuhan kasus).

		c. Laporan hasil konseling dapat diterbitkan apabila dibutuhkan dengan persetujuan klien.
4.	Biaya/Tarif	a. Internal (sivitas UNJ): Rp 0,- (Tidak dipungut biaya/gratis). b. Eksternal: Rp250.000-Rp500.000,- per sesi Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 1089/UN 39/HK.02/2026 tentang Tarif Penggunaan Layanan pada Pusat Layanan Psikologi dan Bimbingan Konseling Universitas Negeri Jakarta.
5.	Produk Pelayanan	Layanan konseling
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kanal Digital: Penggunaan GForms Evaluasi Konseling b. Kontak Khusus: Nomor WhatsApp Helpdesk Layanan Psikologi (081211023758) dan e-mail resmi (plpbk@unj.ac.id)

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendidikan dan Layanan Psikologi; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang konseling individual yang nyaman, dan menjaga privasi. b. Ruang tunggu yang tenang dan ramah anak. c. Perangkat alat tes psikologi (psikotes) yang valid dan tersimpan di ruang khusus tes. d. Sistem informasi pendaftaran <i>online</i> dan penyimpanan rekam psikologis elektronik yang aman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Psikolog: Memiliki ijazah Profesi Psikologi, Surat Izin Praktik Psikologi (SIPP) dan/atau

No	Komponen	Uraian
		Surat Tanda Registrasi (STR) tenaga kesehatan (jika di ranah klinis). b. Konselor/Guru BK: Lulusan Sarjana/Profesi Bimbingan dan Konseling. c. Petugas Administrasi: Memahami prinsip dasar etika kerahasiaan data pasien/ klien.
4.	Pengawasan Internal	Supervisi klinis berkala oleh Psikolog Senior atau Kepala Pusat Layanan Psikologi dan Bimbingan Konseling (PLPBK).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang, yang terdiri dari: a. 1 (satu) orang Psikolog dan/atau Konselor. b. 1 (satu) orang Administrator/Arsiparis.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, nondiskriminatif, empati, dan wajib memegang teguh asas kerahasiaan data klien sesuai Kode Etik Psikologi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Berkas rekam psikologis fisik disimpan di lemari besi terkunci serta data digital tersimpan aman dengan akses akun terbatas. b. Ruangan pelayanan dilengkapi dengan sistem proteksi kebakaran (APAR) dan struktur gedung yang aman bagi pelaksana maupun pengunjung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala (dapat diisi secara anonim oleh klien pascakonseling). b. Evaluasi internal tahunan terkait tingkat keberhasilan penanganan kasus dan pemenuhan standar waktu pelayanan.

I. NAMA LAYANAN : KLINIK PRATAMA PUSAT LAYANAN KESEHATAN DAN KONSELING

a. Komponen Layanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas (KTP/KTM/Kartu Pegawai). b. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS/KIS) jika terintegrasi. c. Kartu berobat (untuk pasien lama) atau mengisi formulir pendaftaran (untuk pasien baru).

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas melakukan skrining awal untuk mengetahui kondisi kesehatan dan menentukan tingkat kegawatdaruratan; • Jika pasien dalam kondisi darurat maka segera mendapatkan penanganan kegawatdaruratan sesuai POS. Apabila tidak dapat ditangani di klinik, akan dirujuk ke RS terdekat. • Jika pasien tidak dalam kondisi darurat, maka pasien diarahkan menuju bagian pendaftaran dengan membawa persyaratan (KTP/KTM/Kartu berobat). b. Pasien datang mengambil nomor antrean di meja pendaftaran. c. Petugas melakukan registrasi, verifikasi identitas, dan menyiapkan berkas rekam medis. d. Pasien diarahkan menuju ruang tunggu pemeriksaan umum/gigi. e. Perawat melakukan anamnesis awal dan pemeriksaan tanda-tanda vital. f. Dokter melakukan pemeriksaan fisik, diagnosis, dan memberikan tindakan medis/konseling atau resep obat sesuai kebutuhan. g. Setelah pemeriksaan umum/gigi selesai, pasien melakukan pembayaran sesuai tagihan di kasir. h. Pasien mengambil obat di bagian farmasi/apotek dan menerima penjelasan penggunaan obat. i. Pasien diperbolehkan pulang atau diberikan surat rujukan jika memerlukan penanganan lebih lanjut.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pendaftaran: maksimal 10 menit. b. Pemeriksaan Umum/Konseling: 15–30 menit (tergantung tingkat kompleksitas keluhan). c. Penyiapan Obat/Farmasi: 10–15 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tarif berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 287/UN 39/HK.02/2025
5.	Produk Pelayanan	a. Pelayanan Kesehatan Umum dan Gigi Dasar.

No	Komponen	Uraian
		b. Konseling Kesehatan Spesifik sesuai sertifikat kompetensi/pelatihan yang diikuti oleh dokter/dokter gigi atau perawat. c. Pemberian Obat (Kefarmasian). d. Surat Keterangan Sehat/Sakit. e. Surat Rujukan Medis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan atau aspirasi melalui: a. Kotak Saran/Pengaduan di area klinik. b. Media Sosial (IG): @klinikpratamaunj Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Tim Penanganan Keluhan maksimal 3x24 jam sejak laporan diterima.

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; f. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Meja dan kursi b. Komputer. c. Printer. d. Tempat arsip. e. Alat tulis kantor (ATK) f. Ruang pendaftaran dan ruang tunggu yang nyaman (ber-AC).

No	Komponen	Uraian
		g. Ruang pemeriksaan dokter umum, dokter gigi, dan ruang konseling privat. h. Ruang tindakan/gawat darurat (<i>Emergency Kit</i>). i. Ruang farmasi/apotek. j. Fasilitas penunjang: toilet, jalur disabilitas, bilik menyusui, ambulans, dan akses Wi-Fi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum/Gigi yang memiliki STR dan SIP aktif. b. Perawat dan Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki STR dan SIP/SIPA aktif. c. Konselor/Psikolog yang memiliki sertifikasi kompetensi terkait. d. Tenaga administrasi bersertifikat/ terlatih dalam pelayanan prima (<i>service excellence</i>).
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan berjenjang oleh Kepala Klinik Pratama PLKK. b. Audit klinis periodik untuk kepatuhan POS Medis. c. Evaluasi berkala oleh Tim Penjaminan Mutu Internal instansi.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan beban kerja dan jam operasional klinik, minimal terdiri dari: a. 2 dokter umum. b. 2 dokter gigi. c. 2 perawat. d. 1 apoteker/tenaga kefarmasian. e. 1 konselor/psikolog. f. 2 tenaga administrasi/pendaftaran.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, tepat, nondiskriminatif, ramah, dan mengutamakan keselamatan serta kenyamanan pasien sesuai dengan etika kedokteran dan kode etik pelayanan publik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerapan Protokol Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI). b. Kerahasiaan data rekam medis pasien dijamin 100% aman. c. Ketersediaan fasilitas keamanan gedung (APAR, jalur evakuasi, CCTV).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 2 kali dalam setahun.

No	Komponen	Uraian
		b. Evaluasi berkala terhadap pencapaian target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan ketepatan waktu pelayanan (<i>Standard Response Time</i>).



Ditetapkan di Jakarta

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

KOMARUDIN

NIP 196403011991031001