



II.A STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN STIA LAN JAKARTA

1. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Wajib setor melakukan pembayaran kepada STIA LAN Jakarta melalui Rekening Bendahara Penerimaan. 2. Bendahara Penerimaan menerima bukti transfer/setoran dan membukukan pada BKU dan Buku Pembantu 3. Bendahara Penerimaan setor secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan bukti pembuatan tagihan melalui SIMPONI 4. Bendahara penerimaan membukukan SSBP sebagai bukti pengeluaran pada BKU dan Buku Pembantu 5. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan, yang disusun berdasarkan BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan dan BA Rekonsiliasi 6. Atasan langsung Bendahara Penerima memeriksa dan menandatangani LPJ Bendahara Penerima 7. LPJ wajib disampaikan melalui <i>google drive</i> (penyampaian LPJKL) dan aplikasi sprint kemenkeu.go.id paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran bulan berkenaan dan konfirmasi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi dan konfirmasi Penerimaan ke KPPN.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Transfer/Setoran 2. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 3. Rekening Koran 4. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu 5. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
4	Waktu	1. Penyetoran ke Kas Negara 1 hari kerja 2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima 1 bulan
5	Produk	Pelayanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

		Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi online (SIMPONI) Kementerian Keuangan Bagian Perbendaharaan; 2. Komputer; 3. Jaringan Wifi; 4. Laporan pertanggungjawaban; 5. BKU, Buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran Pendapatan

		dan BA Rekonsiliasi; 6. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam hal penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Penerima.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBP yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan PNBP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

2. PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Bendahara pengeluaran menyusun rencana kegiatan dan menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK 2. PPK menerbitkan SPP UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara pengeluaran. 3. SPP UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan ke pada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran 4. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK 5. Pengujian SPP UP sampai dengan penerbitan/ penandatanganan SPM UP oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari 6. PPSPM menolak/mengembalikan SPP UP karena dokumen pendukung tidak lengkap dan benar paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP 7. Penerbitan SPM UP oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 8. Dokumen Elektronik SPM UP diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada aplikasi e-SPM 9. Operator KPPN memproses dokumen elektronik SPM UP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 10. KPPN menerbitkan SP2D UP setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM UP yang disampaikan oleh PPSPM 11. Pencairan dana berdasarkan SP2D UP dilakukan melalui transfer dana dari kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP) 3. Surat Permintaan Membayar (SPM UP) 4. ADK SPM UP
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 6 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Uang Persediaan (UP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);

		3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM uang persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM uang persediaan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

3. PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. PPK mengajukan kepada KPA, selanjutnya KPA mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, dengan syarat TUP digunakan dan dipertanggungjawaban paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS 2. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai rincian rencana penggunaan TUP dan surat yang memuat syarat penggunaan TUP 3. PPK menerbitkan SPP TUP berikut rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN 4. Pengujian SPP TUP sampai dengan penerbitan SPM TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima 5. Penerbitan SPM TUP oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Dokumen elektronik SPM TUP diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM 7. Operator KPPN memproses dokumen elektronik SPM TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 8. KPPN menerbitkan SP2D TUP setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM TUP yang disampaikan oleh PPSPM. 9. Pencairan dana berdasarkan SP2D TUP dilakukan melalui transfer dana dari kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	1. RAB dan RPPA 2. Rincian penggunaan TUP dilengkapi dengan Surat Keterangan KPA, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran 3. SPP TUP, RAB, RPPA 4. ADK, SPM UP 5. SP2D, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 8 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM tambahan uang

	fasilitas	persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM tambahan uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM tambahan uang persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM tambahan uang persediaan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

4. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN/ UP GU ISI

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Bendahara pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPK untuk diterbitkan SPP GUP untuk pengisian kembali UP 2. Penerbitan SPP GUP dilengkapi dengan Daftar rincian permintaan pembayaran, bukti pengeluaran, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN, perjanjian kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian / kontrak 3. PPK menerbitkan SPP GUP dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pengeluaran diterima dengan lengkap dan benar 4. Pengujian SPP GUP sampai dengan penerbitan SPM GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah bukti pertanggungjawaban dan SPP GUP diterima 5. Penerbitan SPM GUP oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Dokumen elektronik SPM GUP diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada aplikasi e - SPM 7. Operator SPM memproses dokumen dokumen elektronik SPM GUP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 8. KPP menerbitkan SP2D GUP setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM GUP yang disampaikan oleh PPSPM 9. Pencairan dana berdasarkan SP2D GUP dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank opsional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB dan RPPA 2. Bukti pertanggungjawaban SPP GUP 3. DRPP, SSP yang dikonfirmasi KPPNi, NPWP Bendahara Pengeluaran 4. ADK, SPM UP 5. SP2D, Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 8 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Ganti Uang Persediaan (UP GU ISI)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

		Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi;

		6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti uang persediaan di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti uang persediaan; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti uang persediaan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

5. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM GANTI TUP (GU NIHIL)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Bendahara pengeluaran mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPK untuk diterbitkan SPP GU Nihil 2. PPK menerbitkan SPP GU Nihil atas TUP dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan benar 3. Pengujian SPP GU Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM GU Nihil atas TUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah bukti pertanggungjawaban dan SPP GU Nihil atas TUP diterima 4. Penerbitan SPM GU Nihil oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 5. Dokumen elektronik SPM GU Nihil diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada aplikasi e - SPM 6. Operator SPM memproses dokumen dokumen elektronik SPM GUP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 7. KPP menerbitkan SP2D GU Nihil setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM GUP yang disampaikan oleh PPSPM 8. Pencairan dana berdasarkan SP2D GU Nihil dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB dan RPPA 2. Bukti pertanggungjawaban SPP GU Nihil 3. DRPP, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN, NPWP Bendahara Pengeluaran, Salinan SSPB 4. ADK, SPM UP 5. SP2D
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 7 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Ganti TUP (GU NIHIL)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan

		Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL, RAB, RPPA 2. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 3. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti uang persediaan sudah disusun dan ditetapkan; 4. Komputer; 5. Jaringan Wifi; 6. Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh KPPN; 7. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan

	Pelaksana	prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti TUP (GU NIHIL) di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; - SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi (khususnya aplikasi keuangan dan akuntansi); - SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; - Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; - Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	- Kabag Adum; - Kasubag Adum; - Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	- Aturan yang mengikat terkait dengan proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM ganti TUP (GU NIHIL); - Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); - Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM ganti TUP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

6. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM LS PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	- PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP LS belanja pegawai yang lengkap dan benar kepada PPK. - PPK menerbitkan SPP LS untuk pembayaran belanja pegawai dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah

		dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar 3. SPP LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran 4. Tanggal 5 sebelum bulan pembayaran merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 5. Penerbitan SPM LS oleh PPSPM dilakukan melalui system aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 6. Dokumen elektronik SPM LS diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM 7. Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 8. KPPN menerbitkan SP2D LS setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM LS yang disampaikan oleh PPSPM 9. Pencairan dana berdasarkan SP2D LS dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji, dilengkapi dengan Daftar gaji/daftar gaji susulan/daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar gaji/rekapitulasi daftar gaji susulan/rekapitulasi daftar kekurangan gaji dan halaman luar daftar gaji/ halaman luar daftar gaji susulan/ halaman luar daftar kekurangan gaji, yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP, daftar perubahan potongan, daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai, copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi surat keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, SK mutasi pegawai, SK menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta pemberian uang tunggu sesuai peruntukannya, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai, surat setoran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 2. Pembayaran uang duka wafat/tewas/pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi daftar perhitungan uang duka wafat/tewas/daftar perhitungan terusan penghasilan gaji,

		rekapitulasi daftar uang duka wafa/tewas/rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas/ halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP, SK pemberian uang duka wafat/tewas, dari pejabat yang berwenang, surat keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit, copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali, ADK terkait dengan perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai, surat setoran pajak penghasilan (SSP PPh) Pasal 21. 3. Pembayaran uang lembur dilengkapi daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan, daftar hadir lembur, Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 4. Pembayaran uang makan dilengkapi daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 5. SK dari pejabat yang berwenang 6. Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 7. SPP LS 8. SPM LS
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 5 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Belanja Pegawai
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. SK Pejabat yang berwenang; 2. Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21; 3. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 4. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Belanja Pegawai sudah disusun dan ditetapkan; 5. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta,

		Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNBPN yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

7. PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM LS PEMBAYARAN NON BELANJA PEGAWAI

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Penerima hak mengajukan tagiham kepada Negara melalui PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran 2. PPK melakukan pengujian tagihan 3. Pembayaran tagihan dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara

		Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan 4. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak 5. Dalam 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan 6. Setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan. 7. PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan /pengembalian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan 8. Penerbitan SPM LS oleh PPSPM dilakukan melalui system aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan 9. Dokumen elektronik SPM LS diproses oleh operator KPPN setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM 10. Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman dan tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana 11. KPPN menerbitkan SP2D LS setelah melakukan penelitian dan pengujian atas SPM LS yang disampaikan oleh PPSPM 12. Pencairan dana berdasarkan SP2D LS dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D
2	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengadaan barang/jasa: 1. Bukti perjanjian/kontrak 2. Referensi Bank yang menunjuk nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa 3. Berita acara penyelesaian pekerjaan 4. Berita acara serah terima pekerjaan/barang 5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan 6. Berita acara pembayaran 7. Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK 8. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara Pengeluaran 9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang—undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dilengkapi dengan Surat Kuasa

		bermaterai cukup dari PPK kepada kepala KPPN untuk mencairkan jaminan 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khusus untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan 11. Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran/pihak dilengkapi surat keputusan, surat tugas/surat perjalanan dinas, daftar penerima pembayaran, dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan 12. Pembayaran honorarium tetap vakasi dilengkapi daftar perhitungan honorarium vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK, SK dari pejabat yang berwenang, Surat setoran pajak PPh Pasal 21 13. Pembayaran langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah 14. Pembayaran perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan 15. Pembayaran perjalanan dinas yang belum dilaksanakan dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) 1. Bukti tagihan daya dan jasa. 2. Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas. Daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas (Nama, NIP, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 14 hari
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

		Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 2. SOP pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja Pegawai sudah disusun dan ditetapkan; 3. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Non Belanja

		Pegawai di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; - SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; - Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; - Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	- Kabag Adum; - Kasubag Adum; - Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	- Aturan yang mengikat terkait dengan PNBPN yang terungkap dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; - Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); - Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan SPP dan penerbitan SPM LS pembayaran belanja pegawai ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

8. PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. PUM melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA 2. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SPN, nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK 3. Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM) memverifikasi UMK dan UMK yang telah benar dan lengkap oleh PUM diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dapat dibayarkan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. RKAKL, RAB, dan RPPA; 2. Bukti pertanggungjawaban; 3. SPBy, formulir UMK, SSP yang dilegalisir, NPWP Bendahara Pengeluaran; 4. ADK.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Pertanggungjawaban atas UMK dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyaluran dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga

		Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Surat permohonan yang diperlukan (SPP atau SPM); 2. SOP penyaluran dan pertanggungjawaban uang muka kerja sudah disusun dan ditetapkan; 3. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses dan prosedur penyaluran dan pertanggungjawaban uang muka kerja di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan PNPB yang terungkap

	Pelayanan	dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan diturunkan secara teknis dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan penyaluran dan pertanggungjawaban uang muka kerja.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

9. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Petugas Akuntansi UAKPA menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan BMN. 2. Petugas akuntansi UAKPA menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB 3. Petugas Akuntansi UAKPA menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan, melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan dan kemudian melakukan rekonsiliasi internal. 4. Petugas akuntansi UAKPA mencetak dan menelaah Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas. 5. Petugas akuntansi melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN melalui website e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id, melakukan upload ADK Rekonsiliasi Bulan Berjalan, melakukan analisa hasil rekon, melakukan perbaikan data apabila terjadi kesalahan, dan apabila sudah benar melakukan penandatanganan BAR Elektronik dengan melakukan login user KPA Satker. 6. Petugas akuntansi UAKPA/koordinator mencetak neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas. 7. Petugas akuntansi UAKPA/koordinator menyusun CaLK dan menyampaikan ke UAKPA-E1 setiap semester.

		8. Petugas Verifikasi UAKPA/koordinator melakukan back up data.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen DIPA, SPM/SP2D, SSBP, SSPB; 2. Data transaksi harian keuangan; 3. Data Aset Tetap di Neraca Tingkat UAKPA dan Data Aset Tetap Tingkat UAKPB.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	1. Perekaman data harian/bulanan 2. Proses penyusunan Laporan Keuangan paling lama 7 hari
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220

b. Manufacturing

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas
----------	--------------------	---

		Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Dokumen DIPA; 2. Data transaksi harian keuangan; 3. SOP penyusunan laporan keuangan tingkat penguasa pengguna anggaran sudah disusun dan ditetapkan; 4. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang proses penyusunan laporan keuangan tingkat penguasa pengguna anggaran di LAN dan lingkungan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Petugas Akuntansi; 4. Petugas Verifikasi.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa pengguna anggaran; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta,

		Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa pengguna anggaran.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

10. PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Calon Mahasiswa membayar biaya pendaftaran ujian masuk ke Rekening Bendahara Penerima STIA LAN Jakarta melalui Bank yang ditunjuk. 2. Mahasiswa membayar SPP/Ujian Skripsi/Tesis ke rekening Bendahara Penerima STIA LAN Jakarta melalui Bank yang ditunjuk. 3. Calon Mahasiswa/Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke bendahara penerima STIA LAN Jakarta. 4. Calon Mahasiswa/Mahasiswa memperoleh pengesahan Formulir Pendaftaran/Daftar Ulang. 5. Menyerahkan Formulir Pendaftaran/Daftar Ulang yang telah disahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Transfer/Setoran 2. Formulir Pendaftaran/Daftar Ulang
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Waktu yang dibutuhkan 1 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); - Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; - Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- Aplikasi pembayaran online bekerja sama dengan BRI yaitu BRIVA BRI untuk pendaftaran dan biaya kuliah secara online - Komputer; - Formulir yang dibutuhkan (formulir daftar ulang mahasiswa); - Ruang pelayanan administrasi keuangan di ruang pusat pelayanan mahasiswa; - SOP pembayaran biaya pendidikan mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan; - Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembayaran biaya pendidikan di STIA LAN Jakarta; - SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan	Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala

	internal	oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Penerima.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

11. PEMBAYARAN HONOR DOSEN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dosen menerima SK Ketua STIA LAN Jakarta tentang penugasan mengajar. 2. Dosen menerima Penugasan Penguji/Pembimbing Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Dosen mengisi Daftar Hadir. 4. Dosen menyerahkan nilai UTS, UAS, Berita Acara Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan daftar hadir dosen mengajar/Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis ke Bagian Administrasi Umum c.c. Subbag Keuangan. 6. Pencetakan Lembar Pertanggungjawaban. 7. Pejabat Penguji dan Penerbit SPM melakukan pengujian terhadap lembar pertanggungjawaban.

		8. Pengajuan uang ke bendahara pengeluaran. 9. Penyampaian uang/honor kepada masing-masing dosen. 10. Dosen menandatangani pertanggungjawaban pembayaran.
2	Persyaratan Pelayanan	1. SK Dosen Mengajar dari Ketua STIA LAN Jakarta 2. Penugasan Penguji/Pembimbing Seminar Proposal Skripsi/Tesis, Ujian Sidang Skripsi/Tesis dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. 3. RKAKI, RAB dan RPPA. 4. Bukti pertanggungjawaban.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 7 hari
5	Produk	Pelayanan Pembayaran Honor Dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220

b. Manufacturing

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik
----------	--------------------	--

		Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Dokumen terkait sebagai bukti; 3. Ruang pelayanan administrasi keuangan di ruang pusat pelayanan mahasiswa; 4. SOP pembayaran biaya pendidikan mahasiswa sudah disusun dan ditetapkan; 5. Ruang penyimpanan dokumen (brankas).
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembayaran honor dosen di STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Penerima.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pembayaran honor dosen di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan PNBP di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBP (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas);

		2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran honor dosen.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

12. PELAYANAN SURAT PEMOTONGAN PAJAK TAHUNAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai/Dosen meminta Surat Bukti Pemotongan Pajak kepada Bendahara Pengeluaran STIA LAN Jakarta. 2. Pegawai/Dosen mengisi SPT melalui E-Filling
2	Persyaratan Pelayanan	Bukti Pemotongan Pajak dari Bendahara Pengeluaran.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 7 hari
5	Produk	Pelayanan Surat Pemotongan Pajak Tahunan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

		8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Akun <i>e-filling</i> aplikasi pembayaran pajak penghasilan; 3. Bukti potong PPH 21; 4. SOP pemotongan pajak tahunan sudah disusun dan ditetapkan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang surat pemotongan pajak tahunan di STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan dan perpajakan.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pemotongan pajak tahunan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang

		berkaitan dengan PNBPN di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan PNBPN (laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya) disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pembayaran honor dosen.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.



II.B STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PELAPORAN STIA LAN JAKARTA

1. RINCIAN ANGGARAN BIAYA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Kabag Administrasi Umum menyampaikan usulan kegiatan kepada setiap unit dengan anggaran yang sudah disesuaikan pagu STIA LAN Jakarta. 2. Koordinator/Unit menyusun RAB sesuai pagu anggaran per kegiatan. 3. Kabag Administrasi Umum melakukan verifikasi RAB dan menyesuaikan dengan SBU yang berlaku. 4. Kepala Unit memberikan Paraf disebelah Kiri Kuasa Pengguna Anggaran. 5. Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani RAB.
2	Persyaratan Pelayanan	<i>Term of Reference Unit</i>
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	6 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rincian Anggaran Biaya
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun

		2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Renstra; 3. RAB; 4. SOP pengajuan rincian anggaran biaya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana anggaran/biaya kegiatan di STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah	1. Kabag Adum;

	Pelaksana	2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rincian anggaran biaya di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rincian anggaran biaya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

2. RENCANA OPERASIONAL PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Berdasarkan Surat dari Sestama melalui unit Bagian Umum tentang permintaan dokumen Rencana Operasional Program (ROP) STIA LAN Jakarta. 2. Disposisi surat ke semua unit dengan penanggung jawab Bagian Adum. 3. Bagian Adum membuat Disposisi surat ke semua unit dengan penanggung jawab unit Adum, memorandum untuk melakukan koordinasi penyusunan ROP/ROK kepada setiap unit/koordinator kegiatan. 4. Unit dan koordinator kegiatan melakukan Penyusunan ROP/ROK. 5. Adum merekapitulasi dan menggabungkan ROP/ROK dari seluruh unit menjadi ROP/ROK STIA LAN. 6. Adum meminta persetujuan Ketua STIA terhadap draft ROP/ROK yang sudah disusun. 7. Adum membuat surat pengantar untuk penyampaian dokumen ROP/ROK ke Sestama.
2	Persyaratan Pelayanan	TOR, RAB, RPPA
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 6 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rencana Operasional Program dan Kegiatan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau	1. Rencana Operasional Program STIA LAN Jakarta; 2. Rencana Operasional Program setiap unit; 3. Penyediaan/alokasi anggaran dari LAN Pusat

	fasilitas	4. SOP pengajuan Rencana Operasional Program dan Kegiatan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana operasional program dan kegiatan di STIA LAN Jakarta dan dari masing-masing unit; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana operasional program dan kegiatan dari masing-masing unit di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rencana operasional program dan kegiatan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

3. RENCANA KEGIATAN ANGGARAN – KEMENTERIAN/LEMBAGA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. POK LAN mensosialisasikan aplikasi penyusunan RKAKL. 2. Berdasarkan aplikasi penyusunan RKAKL, Bagian Administrasi Umum menyusun.dokumen RKAKL satker STIA LAN Jakarta. 3. STIA LAN Jakarta melalui bagian Administrasi Umum menyerahkan dokumen RKAKL beserta TOR,RAB, dan data pendukung ke Sestama c.q. Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2	Persyaratan Pelayanan	TOR, RAB, RPPA
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran – Kementerian/Lembaga
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang

		Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. RKAKL; 2. TOR & RAB; 3. SOP pengajuan rencana kegiatan anggaran – Kementerian/Lembaga.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana kegiatan anggaran di STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana kegiatan anggaran di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan

	Keselamatan Pelayanan	sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rencana kegiatan anggaran di lingkungan Kementerian/Lembaga ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

4. RENCANA KERJA DAN PENETAPAN KINERJA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Berdasarkan Surat dari Sestama kepada Ketua STIA LAN Jakarta tentang permintaan dokumen Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja. 2. Ketua STIA mendisposisikan surat ke Bagian Adum. 3. Bagian Adum menyusun Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja STIA LAN Jakarta. 4. Bagian Adum meminta paraf Pembantu Ketua II/Pejabat Pembuat Komitmen atas Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja yang telah disusun. 5. Bagian Administrasi Umum meminta persetujuan dan tanda tangan Ketua STIA atas rencana kerja dan penetapan kinerja 6. Bagian Adum membuat surat pengantar untuk penyampaian dokumen Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja ke Sestama
2	Persyaratan Pelayanan	1. DIPA 2. RKAKL 3. Renstra STIA LAN Jakarta 4. ROK
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 6 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Pengajuan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

		Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); - Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; - Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- DIPA LAN; - Renstra STIA LAN Jakarta; - Tupoksi masing-masing unit; - Rancangan/Rencana Kegiatan masing-masing unit; - SOP pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja.
9	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan rencana kerja dan penetapan kinerja masing-masing unit di STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; - SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga

		Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan pengajuan rencana kerja dan penetapan kinerja ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

5. LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Sestama mengirimkan surat tentang permintaan LAKIP kepada ketua STIA LAN. 2. Ketua membuat disposisi ke semua unit terkait surat dari sestama dan meminta adum mengkoordinasikan ke seluruh uni 3. Kabag adum meminta staf pelaksananya untuk membuat edaran terkait permintaan LAKIP ke seluruh unit dan koordinator kegiatan 4. Unit melakukan penyusunan LAKIP masing-masing 5. Penanggung jawab unit melakukan penggabungan LAKIP unit. 6. Penanggung jawab LAKIP meminta laporan realisasi keuangan kepada Subbag keuangan. 7. Penyusunan LAKIP STIA LAN. 8. Pembahasan bersama dengan unit dan keuangan 9. Penyampaian Draft LAKIP STIA LAN kepada Ketua STIA LAN

		10. Pengecekan Draft LAKIP STIA LAN kepada Ketua STIA LAN 11. Pengesahan LAKIP STIA LAN kepada Ketua STIA LAN 12. Pencetakan LAKIP STIA LAN 13. Administrasi umum membuat Surat Pengantar LAKIP STIA LAN dan menyampaikannya ke Renlap
2	Persyaratan Pelayanan	1. RAB, TOR; 2. Realisasi Anggaran; 3. Rencana Kerja.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	Paling lama 10 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220

b. Manufacturing

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik
----------	--------------------	--

		Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Renstra STIA LAN Jakarta dan LAN; 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Laporan pertanggungjawaban kegiatan masing-masing unit; 4. Tupoksi masing-masing unit; 5. SOP pengajuan LAKIP.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pembuatan LAKIP di STIA LAN Jakarta dan LAN pada umumnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan LAKIP di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam

		memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan LAKIP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

6. PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Berdasarkan surat permohonan usulan rencana program dan kegiatan dari Sestama, Ketua STIA LAN mengadakan pertemuan pimpinan dalam rangka koordinasi internal penyusunan program dan kegiatan 2. Masing-masing pimpinan bidang menyusun dan mengakomodir usulan kegiatan yang ingin dilaksanakan untuk dibahas bersama 3. Usulan masing-masing bidang yang telah dibahas dan disepakati disusun menjadi usulan rencana program dan kegiatan STIA LAN berdasarkan skala keprioritasannya. Dan dikirimke Sestama 4. Setelah mendapatkan pagu indikatif bagi STIA LAN, pimpinan STIA LAN mereview kembali usulan perencanaan program dan kegiatan terdahulu 5. Setelah sesuai dengan pagu indikatif yang ada, maka usulan program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif disampaikan kembali kepada Sestama untuk diproses lebih lanjut dalam penyusunan RKAKL tahun yang akan datang
2	Persyaratan Pelayanan	Rencana Strategis STIA LAN Jakarta
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	14 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Program dan Kegiatan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Renstra STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit (bila ada); 2. Rencana kegiatan masing-masing unit; 3. Tupoksi masing-masing unit; 4. SOP pengajuan program dan kegiatan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang perencanaan program dan kegiatan di masing-masing unit yang ada di STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik

		Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Koordinator unit.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan atau perencanaan program dan kegiatan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan LAKIP ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.

7. LAPORAN KEGIATAN DAN KEUANGAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Biro POK mengirimkan surat permintaan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semester dan Laporan Kegiatan semester kepada Ketua STIA LAN Jakarta 2. Ketua meminta Kabag Umum untuk menugaskan staf pelaksana menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester dan Laporan Kegiatan 3. Kabag Umum menugaskan Kasubag Keuangan dan Staf pelaksana menyusun Laporan Keuangan pada bulanan/Triwulan/Semester dimaksud 4. Kabag Umum menugaskan staf administrasi umum menyusun laporan kegiatan 5. Kasubag Keuangan menugaskan Staf Pelaksana menyusun Laporan Keuangan Bulanan 6. Staf Pelaksana berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran untuk meminta Laporan Realisasi Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester yang dimaksud 7. Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester 8. Staf pelaksana berkoordinasi dengan koordinator kegiatan

		untuk meminta laporan realisasi pelaksanaan kegiatan 9. Laporan kegiatan yang telah dibuat diperiksa dan diparaf oleh kabag umum diberikan kepada ketua 10. Ketua menandatangani surat pengantar dan laporan keuangan yang telah diparaf oleh Kabag Administrasi Umum 11. Laporan keuangan dan kegiatan yang telah selesai dan ditanda tangani didokumentasikan oleh Kabag Umum 12. Laporan keuangan bulanan disampaikan kepada biro POK
2	Persyaratan Pelayanan	1. LARA (laporan realisasi anggaran); 2. bulanan/semester/tahunan; 3. Berita acara rekonsiliasi; 4. TOR; 5. RAB.
3	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
4	Waktu	14 hari kerja
5	Produk	Pelayanan Penyusunan Laporan Kegiatan dan Keuangan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 8. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

		Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pagu indikatif LAN; 2. Renstra STIA LAN Jakarta dan Renstra masing-masing unit (bila ada); 3. Rencana kegiatan masing-masing unit; 4. Tupoksi masing-masing unit 5. Realisasi penggunaan anggaran dari masing-masing unit; 6. SOP penyusunan laporan kegiatan dan keuangan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penggunaan anggaran dan realisasi program dan kegiatan di masing-masing unit yang ada di STIA LAN Jakarta; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan informasi tentang tupoksi unit masing-masing.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Adum; 3. Staff Pelaksana; 4. Bendahara Pengeluaran.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pelayanan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi

		dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan anggaran biaya di STIA LAN Jakarta secara khusus.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi rahasia terkait dengan Renstra, RAB, laporan pertanggungjawaban, BA rekonsiliasi dan sebagainya disimpan dengan baik dalam ruang penyimpanan dokumen (brankas); 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Keuangan LAN Pusat, dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan ini.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV internal dan eksternal secara berkala yang langsung dipimpin oleh Kasubag Keuangan selaku monitoring anggaran.



II.C STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI RUMAH TANGGA STIA LAN JAKARTA

1. PENGGUNAAN RUANGAN UNTUK (KELAS/SEMINAR/SIDANG)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Unit memberikan memo/surat tembusan mengenai kegiatan pemakaian ruangan (kelas/seminar/sidang) yang akan dilaksanakan oleh unit ke Ka.Bag. Administrasi Umum 2. Ka.Bag. Administrasi Umum mendisposisikan memo/surat ke Ka.Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga 3. Ka.Subbag TU dan RT menindaklanjuti surat/memo tersebut 4. Ka.Subbag TU dan RT mencatat tanggal pelaksanaan kegiatan unit dan menjadwalkan penggunaan ruangan 5. Ka.Subbag TU dan RT membuat Lay-Out ruangan sesuai dengan permintaan (Kelas/Seminar/Sidang) 6. Sehari sebelum pelaksanaan, Subbag TU & RT mengecek kesiapan ruangan, peralatan (kursi, whiteboard, penghapus board, lapotop, LCD)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kegiatan sesuai dengan tahun RAKL yang berjalan; 2. Persetujuan dari Kepala BAU.
3	Biaya/tarif	-
4	Waktu	Maksimal setiap unit mengajukan keperluan ruangan 3 hari sebelum kegiatan itu dilaksanakan
5	Produk	Pelayanan Permintaan Penggunaan Ruangan Untuk Kelas/Seminar/Sidang
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun

		2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN)
--	--	--

		Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Daftar ruang di STIA LAN Jakarta; 2. Fasilitas yang diperluka sudah ada di ruangan (kursi, meja, LCD <i>projector</i>); 3. Formulir peminjaman ruangan; 4. Aplikasi SIMARU (Sistem Peminjaman Ruangan); 5. SOP peminjaman ruangan di lingkungan STIA LAN Jakarta.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses penggunaan dan penyewaan Barang Milik Negara di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyewaan atau penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Formulir persetujuan atau disposisi persetujuan penggunaan ruangan untuk kelas/seminar/sidang; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Setiap unit membuat draft surat keluar 2. Diketahui/pengecekan oleh pimpinan unit ybs. (diparaf pimpinan unit) 3. Ditandatangani oleh ketua STIA LAN Jakarta sekaligus pengecekan terhadap isi surat keluar 4. Surat keluar ditandatangani oleh Ketua STIA LAN Jakarta dan diserahkan ke Subbag TU dan RT untuk diberikan nomor surat keluar 5. Penomoran surat keluar diberikan dan digandakn untuk dikirimkan 6. Subbag TU dan RT tanda terima dari surat keluar yang dikirimkan/didistribusikan 7. Subbag TU dan RT memberikan tanda terima surat kepada unit pengirim
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ada surat keluar 2. Diparaf oleh unit yang terkait dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN Jakarta
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Waktu yang diberikan untuk menyebarkan/mengirimkan surat keluar maksimal 1 hari setelah ditandatangani oleh Ketua STIA LAN Jakarta
5	Produk	Pelayanan Pendistribusian Surat Keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada

		Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk pendistribusian surat; 2. SOP pendistribusian surat keluar.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses pendistribusian surat keluar di lingkungan STIA LAN Jakarta.

10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	Aturan yang mengikat terkait dengan pendistribusian surat keluar di lingkungan STIA LAN Jakarta
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Formulir tanda terima surat; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PENGURUSAN SURAT MASUK

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Sekretaris Kepala menerima surat dari instansi luar 2. Sekretaris Kepala mencatat dan menyampaikan surat masuk kepada Ketua STIA LAN Jakarta 3. Ketua STIA LAN Jakarta mendisposisi surat kepada unit yang berkepentingan 4. Surat yang telah disposisi, digandakan dan selanjutnya disampaikan kepada yang berkepentingan (dalam hal unit terkait) 5. Unit menerima surat disposisi dari Ketua STIA LAN Jakarta untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya 6. Sekretaris menerima copy surat masuk untuk diarsipkan dan dicatat dalam data base 7. Arsip surat masuk di Subbag dan RT
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ada surat masuk 2. Disposisi dari Ketua STIA LAN ke unit terkait Daftar riwayat hidup 3. Surat Keterangan berpengalaman (jika ada)
3	Biaya/tarif	-

4	Waktu	Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan disposisi tergantung dari isi surat masuk
5	Produk	Pelayanan Pengurusan Surat Masuk
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi

		Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk pengurusan surat masuk; 2. SOP pengurusan surat masuk.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi menangani proses pengurusan surat masuk di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	Aturan yang mengikat terkait dengan pengurusan surat masuk di lingkungan STIA LAN Jakarta;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Copy surat masuk; 2. Arsip surat masuk; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat,

		BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. KERUMAHTANGGAAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Laporan/Informasi/Perimntaan Sarana dan PrasaranaKerja dari Unit Pengguna Kepada Bag.Adum 2. Ka.Bag. Adum mendisposisikan permintaan sarana dan prasarana ke Ka.Subbag TU dan RT 3. Ka.Subbag Tu dan RT menerima dan menindaklanjuti permintaan dari unit pengguna 4. Subbag TU dan RT mencatat dan memberikan nomor inventaris barang dalam daftar inventaris barang
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permintaan sarana dan prasarana sesuai pengajuan unit pada tahun sebelumnya 2. Persetujuan dari Ka.Bag.Adum
3	Biaya/tarif	-
4	Waktu	Mengajukan keperluan sarana dan prasarana 1 tahun sebelumnya
5	Produk	Pelayanan Kerumahtanggaan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis

		Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah disiapkan dan ditentukan untuk peminjaman; 2. Nota Dinas/Surat/Formulir pemesanan atau peminjaman Barang Milik Negara di lingkungan STIA LAN Jakarta..

9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang kerumahtanggaan di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Staff Pelaksana dari unit terkait.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan kerumahtanggaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Nomor inventaris; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian/Unit Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Surat penugasan / disposisi untuk menghadiri undangan dari Ketua STIA LAN Jakarta 2. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi mengajukan permintaan SPPD kepada PPK 3. PPK menindaklanjuti permintaan SPPD kepada Ka.Bag Adum 4. Ka.Bag Adum mendisposisikan ke Subbag TU dan RT untuk dibuatkan SPPD 5. Pelaksana di Subbag TU dan RT membuatkan SPPD 6. Pegawai yang diberikan penugasan / disposisi melakukan perjalanan dinas dan melaporkan informasi yang didapatkannya selama melakukan perjalanan dinas 7. Pegawai yang diberikan penugasan/disposisi melaporkan pertanggungjawaban SPPD kepada PPK
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya pegawai yang diberikan penugasan / disposisi untuk melakukan perjalanan dinas 2. Rekomendasi dari PPK/Ka.Bag.Adum
3	Biaya/Tarif	
4	Waktu	Sehari sebelum pegawai melakukan perjalanan dinas.
5	Produk	Pelayanan Pengajuan SPPD
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);

		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana,	1. DIPA STIA LAN Jakarta; 2. Nota Dinas/Surat Permohonan/Formulir pengajuan SPPD;

	dan/atau fasilitas	3. Fasilitas yang disiapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. SOP pengajuan SPPD.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses pengajuan SPPD di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Keuangan; 3. Pegawai bersangkutan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengajuan SPPD di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Fasilitas yang disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Laporan pertanggungjawaban diberikan setelah melakukan perjalanan dinas; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman/penggunaan ruangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. KENDARAAN OPERASIONAL

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Adanya permintaan BBM/suku cadang/servis/perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas kepada kabag Adum 2. Kabag Adum mendisposisikan ke Kasubbag TU dan RT 3. Kasubbag TU dan RT menerima dan menindaklanjuti permintaan BBM/suku cadang/ service/ perbaikan/ pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas 4. Pelaksanaan Subbag TU dan RT mengecek BBM/suku cadang/service/perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas 5. Pelaksana TU dan RT melaporkan hasil pengecekannya ke kasubag TU dan RT 6. Kasubag TU dan RT melaporkan ke kabag adum dan dilanjuti dengan meminta persetujuan PPK 7. Permintaan BBM/suku cadang/ service/ perbaikan/ pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas disetujui dan dilaksanakan 8. Hasil dari permintaan BBM/suku cadang/ service/ perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas akan dilaporkan oleh Kasubag TU dan RT kepada Kabag Adum dan PPK
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan BBM/suku cadang/service/perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Sesuai dengan lamanya perbaikan/pemakaian/peminjaman kendaraan operasional dinas
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Operasional Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43
--	--	--

		Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mobil Operasional dengan sopir; 2. Nota Dinas/Surat Permohonan penggunaan kendaraan operasional; 3. Kupon BBM; 4. SOP peminjaman kendaraan operasional/dinas.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses peminjaman dan perawatan kendaraan operasional/dinas di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara LAN Pusat, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT; 4. Sopir kendaraan operasional.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penggunaan kendaraan operasional/dinas di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta khususnya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Performa kendaraan selalu dijaga dan dirawat; 2. Laporan pertanggungjawaban diberikan setelah menggunakan kendaraan operasional/dinas; 3. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan peminjaman kendaraan operasional/dinas.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. KONSUMSI SIDANG DAN RAPAT

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Permintaan konsumsi dari unit pengguna kepada PPK Tembusan kepada bagian Adum b. Permintaan pengadaan konsumsi dari PPK kepada Kabag Adum c. Kabag Adum mendisposisikan ke Kasubag TU dan RT d. Kasubag TU dan RT menindaklanjuti disposisi dari kabag Adum e. Pelaksana di Subbag TU dan RT melayani permintaan pengadaan konsumsi dari unit pengguna f. Unit pengguna menerima pelayanan konsumsi
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan konsumsi dari unit pengguna
3	Biaya/tarif	-
4	Waktu	Sehari sebelum pelaksanaan kegiatan
5	Produk	Pelayanan permintaan konsumsi sidang dan rapat
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada

		Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Permintaan Konsumsi; 2. SOP permintaan konsumsi rapat dan sidang.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses permintaan konsumsi untuk sidang atau rapat di lingkungan

		STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT; 4. Sopir kendaraan operasional.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan permintaan konsumsi untuk sidang/rapat di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Laporan kegiatan diberikan setelah acara atau kegiatan selesai dilakukan; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumis sidang atau rapat.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. PELAYANAN PENYEWAAN RUANGAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Permintaan penyewaan penggunaan ruangan rapat/diskusi/aula/kelas dari pihak penyewa kepada Ketua STIA LAN Jakarta tembusan Kabag Adum 2. Kabag Adum mendisposisikan ke kasubag TU dan RT 3. Kasubag TU dan RT menerima dan menindaklanjuti permintaan penyewaan ruangan dari pihak penyewa sesuai dengan tarif SBU yang berlaku 4. Pelaksanaan penyewa ruangan oleh pihak penyewa
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan untuk penyewaan ruangan rapat/diskusi/aula/kelas
3	Biaya/tarif	
4	Waktu	Sesuai dengan lamanya hari penyewaan

5	Produk	Pelayanan penyewaan ruangan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
<i>b. Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71);

		13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Penyewaan Ruangan; 2. Penyediaan fasilitas pendukung/pelengkap ruangan; 3. Tim <i>cleaning service</i> 4. SOP penyewaan ruangan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses penyewaan ruangan di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan penyewaan ruangan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan	1. Laporan kegiatan diberikan setelah acara atau kegiatan selesai dilakukan;

	Keselamatan Pelayanan	2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumis sidang atau rapat.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN/ATK

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Penyiapan formulir permintaan barang persediaan/ATK 2. Unit pengguna mengisi formulir yang disediakan Subbag TU dan RT tentang barang persediaan/ATK yang dibutuhkan dan ditandatangani oleh penanggungjawab unit 3. Subbag TU dan RT meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang persediaan/ATK dari unit pengguna 4. Pelaksanaan Subbag TU dan RT menyerahkan barang persediaan/ATK kepada unit pengguna 5. Pelaksana Subbag TU dan RT membukukan ke dalam Buku Pengeluaran barang persediaan/ATK
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan terhadap barang persediaan/ATK
3	Biaya/Tarif	-
4	Waktu	Sesuai dengan waktu permintaan
5	Produk	Pelayanan permohonan barang persediaan/ATK
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun

		2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau	1. Nota Dinas/Surat/Formulir Permintaan ATK; 2. Stok yang tersedia; 3. SOP permintaan ATK

	fasilitas	
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang proses permintaan ATK di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan permintaan ATK di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian Rumah Tangga terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pelayanan permintaan konsumis sidang atau rapat.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

<i>a. Service Delivery</i>		
1	Prosedur Pelayanan	1. Subbag TU dan RT mengumpulkan data-data/dokumen asset tetap 2. Subbag TU dan RT menyiapkan perangkat aplikasi SIMAK-BMN untuk melaksanakan penginputan data 3. Proses penginputan data melalui SIMAK-BMN dimulai 4. Pada bagian akhir periode laporan operator mencantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan laporan 5. Pada bagian akhir tersebut perlu dicantumkan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab tingkat Pengguna Barang (PB)

		6. Penginputan data selesai dan Kasubag TU dan RT menyampaikan draft laporan kepada Kabag Adum 7. Kabag Adum melakukan verifikasi atas laporan tersebut dan hasil verifikasi disampaikan ke Ketua STIA LAN Jakarta 8. Ketua STIA LAN Jakarta menerima draft laporan yang telah diverifikasi dan menyiapkan surat pengantar Kepala LAN kepada Menkeu, dan menyampaikan kepada Sestama melalui nota dinas untuk permohonan paraf 9. Ketua STIA LAN Jakarta membubuhkan paraf atas laporan dan surat pengantar kepala LAN kepada Menkeu 10. Subbag TU dan RT mengirimkan laporan SIMAK BMN ke LAN RI 11. Kepala LAN RI menerima dan menandatangani laporan BMN asset tetap dan surat pengantarnya 12. Pengiriman laporan ke Departemen Keuangan dilakukan oleh LAN RI
2	Persyaratan pelayanan	Adanya permintaan laporan terhadap Barang Milik Negara
3	Biaya/tarif	Tidak ada
4	Waktu	Dua Minggu (termasuk waktu rekon di DJKN)
5	Produk	Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Negara
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5); 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171); 9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155); 10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 11. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71); 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757); 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191); 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 PMK. 06 2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837); 16. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lemabaga Administrasi Negara; 17. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta,

		Bagian Pengelola Barang Milik Negara, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara; 2. Dilakukan audit berkala dari pihak eksternal STIA LAN Jakarta yaitu dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; 3. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 4. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag Rumah Tangga; 3. Pelaksana TU dan RT.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan barang milik negara di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan BMN di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian Rumah Tangga terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan keamanan dan kualitas pengelolaan barang milik negara.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



II.D STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STIA LAN JAKARTA

1. PERPANJANGAN BATAS USIA PENSIUN (BUP) GURU BESAR

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan permohonan perpanjangan BUP ke Ketua STIA LAN 2. Permohonan disertai dengan lampiran bukti General Check Up dari dokter pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani 3. Memperoleh surat rekomendasi dari senat STIA LAN Jakarta dan tim penilai kinerja dosen dan guru besar 4. Memperoleh persetujuan dari ketua STIA LAN 5. Surat usulan Perpanjangan BUP dari ketua STIA LAN kepada Kepala LAN 6. Apabila disetujui maka diajukan surat permohonan Kepala LAN kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang usulan perpanjangan BUP 7. STIA LAN mengajukan ke Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia disertai bukti tanda terima dari Kemenristekdikti
2	Persyaratan Pelayanan	1. DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Telah menempuh pendidikan S3 3. Usia Guru Besar pada saat perolehan Guru Besar maksimum 63 tahun 4. Copy kartu pegawai 5. Copy SK perpanjangan BUP sebelumnya (bagi perpanjangan tahun 3-5)
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu minggu setelah surat permohonan diterima untuk diajukan ke Kemenristekdikti
5	Produk	Pelayanan Perpanjangan Batas Usia Pensiun
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang perpanjangan batas usia pensiun (BUP) guru besardi lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala

	internal	oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) DOSEN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dosen mengisi DUPAK, PAK dan rincian DUPAK dan mengajukan kepada Ketua STIA LAN Jakarta 2. Pengajuan DUPAK disertai dengan lampiran bukti fisik/dokumen masing-masing komponen DUPAK 3. DUPAK yang diajukan dinilai oleh tim penilai DUPAK 4. Tim penilai menetapkan PAK dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN 5. PAK yang disetujui dan ditetapkan diajukan kepada Sestama untuk ditindaklanjuti berupa kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen 6. DUPAK disampaikan kepada dosen ybs
2	Persyaratan Pelayanan	1. DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Minimal 1 tahun dari pengajuan DUPAK sebelumnya 3. Bukti fisik berupa karya ilmiah adalah asli (bukan cetakan lepas/fotocopyan) 4. Tidak sedang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dosen
3	Biaya/tariff	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya

4	Waktu	3-4 minggu sejak berkas DUPAK diajukan
5	Produk	Pelayanan usulan penetapan angka kredit (DUPAK) dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga

		Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang usulan penetapan angka kredit (DUPAK) dosen di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Lamaran ditujukan kepada ketua STIA LAN Jakarta dengan melampirkan Curriculum Vitae pelamar 2. Ketua STIA LAN mendisposisikan berkas lamaran ke Kepala Bagian Umum yang tembusannya disampaikan kepada Kasubag Kepegawaian 3. Bagian Kepegawaian menginventarisir berkas lamaran dalam periode tertentu 4. Berkas lamaran yang masuk ditelaah apakah sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan dalam pelaksanaan perkuliahan

		yang akan datang - Subbag Kepegawaian mengusulkan kepada Ketua STIA LAN untuk mengadakan rapat Pimpinan STIA untuk telaah pelamar dan kebutuhan STIA LAN - Atas dasar hasil keputusan rapat, Subbag kepegawaian memproses dan memberitahukan kepada pelamar - Pelamar yang dipertimbangkan untuk diterima, akan diberikan surat panggilan untuk interview dan pemberitahuan persiapan presentasi bahan ajar - Subbag Kepegawaian menjadwalkan interview dan presentasi pelamar - Pelamar mempresentasikan bahan ajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan STIA didepan Pimpinan STIA LAN/Senat STIA LAN - Hasil presentasi dinilai dan dirapatkan oleh pimpinan STIA LAN untuk menetapkan layak tidaknya pelamar menjadi dosen tidak tetap - Pelamar diberitahukan melalui surat dari STIA LAN
2.	Persyaratan Pelayanan	- Mempunyai kompetensi mengajar sesuai dengan keilmuan yang dimiliki dan dibutuhkan STIA LAN dan telah berpengalaman - Mempunyai karya tulis berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang terakreditasi oleh Kemendiknas atau penerbit nasional - Mempunyai karya tulis ilmiah/jurnal yang telah diterbitkan di media cetak nasional/sesuai dengan keilmuan yang dimiliki - Memiliki kemampuan berbahasa Inggris sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan - Memiliki IPK minimal 3,50 dari Universitas terkemuka yang terakreditasi - Foto Copy surat pencari kerja dari Dinas Tenaga Kerja (berdasarkan KTP) - Foto Copy surat berkelakuan baik dari kepolisian setempat - Pas Foto ukuran 4x6 berwarna dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar - Daftar riwayat hidup - Surat Keterangan berpengalaman (jika ada)
3	Biaya/tariff	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	- Tiga bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat sampai pelamar dinyatakan diterima sebagai CPNS LAN - Tiga bulan sejak pemberkasan masuk ke BKN sampai dengan penetapan NIP dan SK CPNS
5	Produk	Penerimaan dosen tidak tetap
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia

		Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.

9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerimaan dosen tidak tetap di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. PENERIMAAN DOSEN TETAP

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Lamaran ditujukan kepada Kepala LAN dan tembusannya kepada Ketua STIA LAN Jakarta dengan melampirkan Curriculum Vitae pelamar 2. Ketua STIA LAN memproses disposisi kepala LAN/Sestama dan diteruskan kepada Puket II dan/bagian umum/subbag kepegawaian 3. Pimpinan STIA LAN mengadakan rapat kemungkinan penambahan dosen tetap (telaah staf) 4. Ketua STIA LAN membuat rekomendasi untuk pertimbangan kepala LAN/Sestama 5. Pelamar yang dipertimbangkan diterima, diberitahukan untuk melengkapi persyaratan berupa DUPAK/PAK untuk dinilai/impassing 6. Pelamar yang dipertimbangkan untuk diterima akan diberikan surat panggilan untuk interview dan pemberitahuan persiapan presentasi bahan ajar 7. Subbag kepegawaian menjadwalkan waktu interview dan

		presentasi pelamar 8. Pelamar mempresentasikan bahan ajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan STIA LAN di depan pimpinan STIA LAN/senat STIA LAN/sestama/Biro Umum/kabag kepegawaian 9. Hasil presentasi dinilai dan dirapatkan oleh pimpinan STIA LAN untuk menetapkan layak tidaknya pelamar menjadi dosen tetap 10. Pengangkatan diproses di Sestama/Biro Umum/Bagian Kepegawaian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai kompetensi mengajar sesuai dengan keilmuan yang dimiliki dan dibutuhkan STIA LAN dan telah berpengalaman 2. Mempunyai karya tulis berupa buku yang diterbitkan oleh penerbit yang terakreditasi oleh Kemendiknas atau penerbit nasional 3. Mempunyai karya tulis ilmiah/jurnal yang telah diterbitkan di media cetak nasional/ sesuai dengan keilmuan yang dimiliki 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan 5. Memiliki IPK minimal 3,50 dari Universitas terkemuka yang terakreditasi 6. Telah diangkat menjadi PNS 7. Telah berpengalaman mengajar sebagai dosen tidak tetap 8. Berusia maksimal 47 tahun bagi yang belum berpengalaman
3	Biaya/tariff	Kepada pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	Produk	Pelayanan Penerimaan Dosen Tetap
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);

		5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerimaan dosen tetap di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.

11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Pelayanan Pembuatan NIDN dan NIDK

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dosen Mengisi formulir pengajuan NIDN dan NIDK 2. Dosen menyerahkan Formulir ke Sub Bagian Kepegawaian 3. Dosen menyerahkan persyaratan pengajuan NIDN dan NIDK kepada Kasubbag Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Menristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 4. Bagian Kepegawaian membuat Surat Keterangan bahwa Dosen yang mengajukan NIDN atau NIDK tersebut benar sebagai Dosen STIA LAN Jakarta, yang ditandatangani oleh Ketua STIA LAN Jakarta 5. Subbagian Kepegawaian mengunggah diokumen ke <i>Forlap.ristekdikti.go.id</i>
2	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Pengajuan NIDN a. KTP (scan Warna) b. Pas Foto c. SK PNS d. SK CPNS e. Surat Keterangan Sehat Rohani f. Surat Keterangan Sehat Jasmani g. Surat Keterangan Bebas Narkotika h. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT i. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen j. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun

		pada saat diangkat sebagai Dosen Tetap 2. Persyaratan Pengajuan NIDK - KTP (scan Warna) - Pas Foto - SK PNS - SK CPNS - Surat Keterangan Sehat Rohani - Surat Keterangan Sehat Jasmani - Surat Keterangan Bebas Narkotika - Surat Pernyataan dari Pimpinan PT - Surat Ijin dari Instansi Asal - Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen yang diangkat pemimpin perguruan tinggi - Surat Perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pimpinan perguruan tinggi dan bermaterai cukup - Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari pemimpin perguruan tinggi paling sedikit 4 (empat) SKS dalam 1 (satu) semester per tahun - NIDK bagi dosen purna tugas diberikan dalam rentang usia : 70 (tujuh puluh) – 78 (tujuh puluh delapan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir profesor ; dan 65 (enam puluh lima) – 69 (enam puluh sembilan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir selain profesor
3	Biaya/tarif	Kepada pegawai ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu bulan sejak surat lamaran masuk dan dinyatakan memenuhi syarat
5	Produk	Pelayanan Pembuatan NIDN dan NIDK
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

		(Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pembuatan NIDN dan NIDK di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	4. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 5. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu;

		6. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	4. Kabag Adum; 5. Kasubag SDM; 6. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	3. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 4. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. KEIKUTSERTAAN PEGAWAI DALAM MENGIKUTI DIKLAT/SEMINAR/LOKAKARYA/DLL

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai mengajukan permohonan keikutsertaan dalam mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya kepada STIA LAN yang diketahui oleh atasan langsung 2. Atas Disposisi Ketua STIA LAN subbag kepegawaian membuat surat nota dinas kepada sestama/biro umum kepegawaian untuk mengusulkan keikutsertaan pegawai mengikuti seminar/lokakarya/diklat 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan telaah terhadap kebutuhan keikutsertaan diklat/seminar dll dengan ketersediaan anggaran 4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan registrasi ke penyelenggara diklat/seminar/lokakarya, dll 5. Kepala Bagian membuat surat penugasan yang ditandatangani Sestama atau Kepala Biro Umum 6. Kepala Bagian Kepegawaian memproses biaya diklat/seminar/lokakarya, dll, transport dan/atau uang harian 7. Pegawai mengikuti diklat/seminar/lokakarya, dll 8. Pegawai menyampaikan laporan telah mengikuti diklat/seminar/lokakarya, dll
2	Persyaratan	1. Diklat yang ditawarkan oleh instansi/lembaga relevan dengan tupoksi STIA LAN/LAN

	Pelayanan	2. Sudah diangkat menjadi PNS 3. Berkelakuan baik (tidak sedang dalam hukuman disiplin)
3	Biaya/Tarif	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu hari untuk disampaikan ke Sestama
5	Produk	Pelayanan Keikutsertaan Pegawai Dalam Mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya/dll
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

		Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang Keikutsertaan Pegawai Dalam Mengikuti Diklat/Seminar/Lokakarya/dll di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK TIM)

a. Service Delivery

1	Prosedur Pelayanan	1. Sub unit mengajukan penerbitan pembuatan SK Ketua STIA LAN kepada Puket II/Kabag Umum yang tembusannya ke Subbag Kepegawaian 2. Disposisi yang diterima Subbag Kepegawaian ditindaklanjuti membuat draft SK 3. Subbag Kepegawaian mengkoordinasikan kepada sub unit pengusul dan unit terkait 4. Subbag Kepegawaian meminta persetujuan kepada Kepala Bagian Umum/Puket II untuk diteruskan kepada ketua STIA LAN 5. SK yang telah ditandatangani disampaikan kepada ybs dan unit terkait
2	Persyaratan Pelayanan	SK yang akan diterbitkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu hari
5	Produk	Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan (SK TIM)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi

		Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang penerbitan surat keputusan (SK TIM) di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	4. Kabag Adum; 5. Kasubag SDM; 6. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari

	Pelayanan	Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. SERTIFIKASI DOSEN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Ketua STIA LAN untuk di sertifikasi 2. Ketua STIA LAN mendisposisi kepada puket II dan/kabag umum/subbag kepegawaian/unit terkait 3. Dari disposisi Ketua STIA, Subbag kepegawaian mengidentifikasi berkas lamaran dosen yang memenuhi persyaratan 4. Ketua STIA LAN membentuk panitia serdos STIA LAN Jakarta 5. Subbag kepegawaian mengajukan draft panitia serdos 6. Panitia Serdos mengajukan nama-nama dosen yang akan diajukan ke Dikti untuk di sertifikasi 7. STIA LAN menerima surat pemberitahuan kuota dosen yang disertifikasi 8. Dosen yang telah disetujui Dikti untuk disertifikasi akan mendapatkan pemberitahuan untuk melengkapi dokumen yang dipersyaratkan berupa pengisian portofolio 9. Dosen menyampaikan portofolio kepada panitia serdos STIA LAN 10. Panitia membuat surat pengantar kepada PTP Serdos yang ditandatangani Ketua panitia/Ketua STIA untuk penyampaian Portofolio dosen 11. Pengumuman kelulusan serdos diberitahukan kepada Panitia Serdos STIA LAN dan disampaikan kepada dosen
2	Persyaratan Pelayanan	1. Telah diangkat menjadi dosen tetap minimal 2 tahun 2. Jabatan fungsional dosen minimal asisten ahli 3. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai YBS tidak dikenakan biaya
4	Waktu	1. Dua minggu setelah portofolio diterima panitia untuk disampaikan ke Kemdikna 2. Tiga bulan sejak pemberkasan masuk ke PTP serdos
5	Produk	Pelayanan Sertifikasi Dosen
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran

		Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur;

	fasilitas	3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang sertifikasi dosen di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. IZIN BELAJAR

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai meminta izin untuk menempuh pendidikan yang lebih tinggi kepada Ketua STIA yang diketahui oleh atasan langsung 2. Atasan langsung memberikan rekomendasi/non rekomendasi terhadap izin pegawai yang bersangkutan 3. Ketua STIA LAN menyampaikan rekomendasi kepada Sestama/Karo umum/Kepala bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut untuk telaahan, pemeriksaan berkas/persyaratan dan track record atas permohonan izin belajar pegawai ybs sesuai dengan kebutuhan tupoksi LAN 4. Setelah disetujui pegawai melengkapi berkas yang diperlukan sesuai dengan persyaratan di perguruan tinggi

		dimana pegawai menempuh pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	1. DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal baik 2. Masa kerja PNS 2 tahun dengan melampirkan SK Kepala LAN tentang pengangkatan PNS pegawai ybs 3. Bersedia menandatangani perjanjian yang ditentukan LAN
3	Biaya/tarif	Kepada Pegawai ybs tidak dikenakan biaya kecuali menyediakan materai Rp6000,-
4	Waktu	Dua minggu setelah surat/berkas diterima
5	Produk	Pelayanan Izin Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan

		Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang izin belajar di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

10. CUTI

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pegawai Ybs mengisi formulir cuti ke yang telah disiapkan oleh sub bag Kepegawaian 2. Pegawai minta persetujuan/klarifikasi bagian kepegawaian tentang jumlah maksimum cuti yang bisa diambil dalam tahun berjalan 3. Pegawai meminta tanda tangan atasan yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja 4. Surat cuti disampaikan kepada Subbag Kepegawaian dan tembusannya ke bagian Kepegawaian LAN 5. Bagian Kepegawaian merkapitulasi cuti pegawai yang bersangkutan 6. Pegawai menjalankan cuti
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai ybs masih mempunyai hak cuti 2. Disetujui oleh atasan langsung dan pimpinan unit/sub unit 3. Telah diangkat menjadi PNS
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu hari
5	Produk	Pelayanan Cuti
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu

		Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang cuti di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag Adum; 2. Kasubag SDM; 3. Pelaksana SDM.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta,

	Keselamatan Pelayanan	PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

11. KENAIKAN PANGKAT

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Subbag kepegawaian menerima disposisi tentang permintaan usulan kenaikan pangkat dari bagian Kepegawaian 2. Subbag Kepegawaian menyampaikan kepada pegawai yang akan naik pangkat untuk melengkapi dokumen 3. Pegawai mengumpulkan dokumen yang diminta untuk disampaikan kepada subbag kepegawaian 4. Subbag kepegawaian membuat surat nota dinas yang ditandatangani ketua STIA LAN untuk disampaikan kepada bagian kepegawaian
2	Persyaratan pelayanan	SK pangkat terakhir, DP3 dua tahun terakhir, SK jabatan terakhir, Kerpeg dan PAK untuk jafung
3	Biaya/tariff	Kepada Pegawai Ybs tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua hari (pemberkasan ke Bagian Kepegawaian)
5	Produk	Pelayanan Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah

		Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; - Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; - Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; - Aturan yang mengatur; - SOP SDM.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang kenaikan pangkat di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; - Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	- Kabag Adum; - Kasubag SDM; - Pelaksana SDM.
12	Jaminan	Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan SDM

	Pelayanan	di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan SDM di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian SDM terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



III STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN STIA LAN JAKARTA

1. PELAYANAN KEANGGOTAAN

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Pengguna Perpustakaan (Mahasiswa, Dosen, Pegawai STIA-LAN) mengisi formulir pendaftaran kartu anggota Perpustakaan b. Pengguna menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dengan disertai pas photo 2x3 2 lembar kepada staf perpustakaan c. Pengguna menerima kartu anggota perpustakaan paling lambat 1 hari
2	Persyaratan Pelayanan	a. Sivitas akademika STIA-LAN Jakarta (Mahasiswa, Dosen, Pimpinan dan pegawai STIA-LAN) b. Menunjukkan Kartu Mahasiswa untuk mahasiswa c. Menunjukkan SK Mengajar untuk dosen d. Menunjukkan kartu pegawai untuk pegawai
3	Biaya	Tidak Ada Biaya
4	Waktu	Satu hari (terhitung pengguna mengisi formulir pendaftaran)
5	Produk	Pelayanan Keanggotaan
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan

		Lembaran Negara Nomor 4496); - Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; - Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; - Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; - Aturan yang mengatur; - SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang keanggotaan perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	- Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; - Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan kontinyu; - Unit pengawas internal selalu konsisten dalam

		memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Pengguna mencari buku yang diperlukan melalui Katalog Online (OPAC) atau bertanya kepada pustakawan/staf b. Pengguna mencatat judul dan nomor panggil (Call Number) buku pada form peminjaman c. Pengguna dapat langsung mengambil sendiri buku yang diperlukan di rak jajan atau dengan bantuan pustakawan/staf perpustakaan d. Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam maksimal 2 eksemplar dan kartu anggota perpustakaan kepada pustakawan/staf perpustakaan e. Pustakawan/staf perpustakaan men-scan kartu anggota dan barcode buku untuk peminjaman f. Pengguna menerima buku pinjaman
2	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan kartu anggota perpustakaan
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua menit
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Buku
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran

		Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur;

	fasilitas	3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang peminjaman buku di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	a. Pengguna menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada pustakawan/staf perpustakaan b. Pustakawan/staf perpustakaan men-scan barcode buku tanggal kembali c. Pengguna akan dikenakan sanksi/denda jika terlambat mengembalikan buku sesuai tanggal kembali d. Pengguna menerima kartu anggota kembali
2	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	50 detik
5	Produk	Pelayanan Pengembalian Buku

6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor

		22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengembalian buku di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. PELAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna membawa dan menyerahkan buku pinjaman yang akan diperpanjang kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pustakawan/ staf perpustakaan men-scan barcode buku untuk tanggal perpanjangan 3. Pengguna dapat memperpanjang buku pinjaman selama satu kali masa perpanjangan

		4. Pengguna menerima kembali buku pinjaman yang telah diperpanjang masa pinjamannya
2	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa buku pinjaman yang akan diperpanjang 2. Buku belum pernah diperpanjang sebelumnya
3	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	50 Detik
5	Produk	Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Buku
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan

		Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang perpanjangan peminjaman buku di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. PELAYANAN PEMINJAMAN SKRIPSI/TESIS (BACA DI TEMPAT)

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna mencari tesis/skripsi yang diperlukan melalui katalog online (OPAC) atau bertanya kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pengguna mencatat judul dan nomor panggil (Call Number) Tesis/Skripsi pada form peminjaman Tesis/Skripsi 3. Pengguna menyerahkan form peminjaman Tesis/skripsi disertai kartu identitas diri kepada pustakawan / staf perpustakaan 4. Pengguna menerima Tesis/Skripsi sesuai form peminjaman
2	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan kartu identitas diri (Kartu Perpustakaan/Kartu mahasiswa/KTP/SIM)
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua menit
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Skripsi/Tesis (ditempat)
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara;

		9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang peminjaman skripsi/tesis (ditempat) di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari

	Pelayanan	Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. PELAYANAN PENGEMBALIAN TESIS/SKRIPSI

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna menyerahkan Tesis/Skripsi yang telah selesai di baca 2. Pengguna menerima kembali kartu identitas diri
2	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada
3	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	20 detik
5	Produk	Pelayanan Peminjaman Tesis/Skripsi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016

		Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang pengembalian tesis/skripsi di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 4. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. PELAYANAN BEBAS PINJAM BUKU MAHASISWA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna (mahasiswa) mengajukan permohonan bebas pinjam buku kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pengguna menunjukkan kartu perpustakaan/kartu mahasiswa disertai dengan formulir pendaftaran sidang dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 3. Pustakawan/staf perpustakaan mengecek pinjaman buku mahasiswa pada daftar pinjaman buku untuk memastikan tidak ada pinjaman buku 4. Pustakawan men-scan barcode kartu anggota perpustakaan dan menonaktifkan kartu keanggotaan tersebut 5. Mahasiswa menerima surat keterangan bebas pinjam buku yang sudah ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan distempel
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menunjukkan kartu perpustakaan/kartu mahasiswa 2. Menunjukkan formulir pendaftaran sidang dari BAAK
3	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua menit
5	Produk	Pelayanan Bebas Pinjam Buku Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19

		Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); - Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); - Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; - Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; - Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	- Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; - Aturan yang mengatur; - SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang bebas pinjam buku mahasiswa di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara;

		2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. PELAYANAN SUMBANGAN BUKU MAHASISWA

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Mahasiswa yang telah lulus ujian sidang skripsi/tesis datang ke perpustakaan untuk menanyakan judul buku yang akan di sumbang kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pustakawan/staf perpustakaan merekomendasikan judul buku yang akan disumbangkan 3. Mahasiswa membawa buku dan menyerahkannya kepada pustakawan/staf perpustakaan untuk disumbangkan 4. Mahasiswa menerima surat tanda bukti sumbangan buku yang telah di stempel dan ditandatangani oleh pustakawan/staf perpustakaan
2	Persyaratan Pelayanan	Buku yang disumbangkan harus terbitan terbaru dan relevan dengan program studi masing-masing
3	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Dua menit
5	Produk	Pelayanan Sumbnagan Buku Mahasiswa
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

		Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan

	prasarana, dan/atau fasilitas	berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang sumbangan buku mahasiswa di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

9. PELAYANAN REFERENSI

a. Service Delivery		
1	Prosedur Pelayanan	1. Pengguna menyampaikan daftar pertanyaan mengenai subjek tertentu yang dibutuhkan kepada pustakawan/staf perpustakaan 2. Pustakawan/staf perpustakaan menerima, meneliti, dan mengklasifikasi daftar pertanyaan tersebut. 3. Pustakawan/staf perpustakaan melakukan penelusuran informasi bahan pustaka dan mencatat serta merumuskan jawaban pertanyaan-pertanyaan tersebut 4. Pustakawan/staf perpustakaan menyampaikan jawaban-jawaban pertanyaan tersebut kepada pengguna

2	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada
3	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
4	Waktu	Satu hari
5	Produk	Pelayanan Referensi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: stialanjak@gmail.com; info@stialan.ac.id No Telepon : 021 5326396 Ext. 220
b. Manufacturing		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); 6. Keputusan Presiden No 100 Tahun 1999 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 422/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta di Jakarta yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara; 9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor

		60/STIA.1.1/HKS.02.1/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Terapan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta; 12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Jakarta Nomor 22/STIA.1/HKS.02.2/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta.
8	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Petugas khusus yang sudah ditentukan dan berkompeten; 2. Aturan yang mengatur; 3. SOP Perpustakaan.
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan dan tupoksi tentang referensi di lingkungan STIA LAN Jakarta.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan pengendalian internal dan pemeriksaan berkala oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, Bagian SDM, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Biro Umum Lembaga Administrasi Negara; 2. Pengawasan dilaksanakan secara regular dan kontinyu; 3. Unit pengawas internal selalu konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi pada setiap pelanggaran dan penyimpangan yang dilakukan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Kabag BAAK; 2. Kasubag Pemroses Administrasi Kemahasiswaan; 3. Pelaksana Perpustakaan.
12	Jaminan Pelayanan	1. Aturan yang mengikat terkait dengan pengelolaan Perpustakaan di lingkungan STIA LAN Jakarta; 2. Petugas ditunjuk secara khusus dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan dan menangani hal-hal yang berkaitan dengan Perpustakaan di STIA LAN Jakarta.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemeriksaan dan persetujuan dari Bagian BAAK terlebih dahulu; 2. Satuan Pengendalian Internal (SPI) STIA LAN Jakarta, PPM STIA LAN Jakarta, BAU STIA LAN Jakarta dan dari Inspektorat Lembaga Administrasi Negara selalu juga dilibatkan dalam memastikan kualitas SDM.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu (1) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan