



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS DI SUMEDANG

Jln. Mayor Abdurahman No. 211, Kelurahan Kota Kaler,
Kecamatan Sumedang Utara, Kode Pos 45322, Telp. 0261-201244

Jln. Margamukti No. 93 Desa Licin, Kecamatan Cimalaka,
Kode Pos 45353 Telp./fax. (0261) 203084/205172

Homepage: kd-sumedang.upi.edu – *email:* dirkamda_sumedang@upi.edu

2022

DAFTAR ISI

Sampul Depan	1
Daftar Isi	2
Bagian 1 Pendahuluan	4
A. Latar Belakang	4
B. Visi dan Misi	5
Bagian II Standar Pelayanan	7
A. Dasar Hukum	7
B. Jenis Pelayanan	8
1. Layanan Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru	8
2. Layanan Informasi Teknis Isian Rencana Studi	10
3. Layanan Informasi Teknis Perbaikan Rencana Studi	13
4. Layanan Informasi Jadwal Perkuliahan	16
5. Layanan Informasi Ujian Tengah dan Akhir Semester	18
6. Layanan Pencetakan Kartu Hasil Studi	21
7. Layanan Informasi dan Persiapan Ujian Sidang	24
8. Layanan Cuti Mahasiswa	27
9. Layanan Informasi Aktivasi Status Kemahasiswaan Setelah Cuti Akademik	30
10. Layanan Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa	33
11. Layanan Pendaftaran Wisuda	37
12. Layanan Pencetakan Surat Keterangan Lulus Sementara	40
13. Layanan Usulan Izin Penelitian	43
14. Layanan Usulan Izin Pengabdian kepada Masyarakat	30
15. Layanan Rekomendasi Beasiswa dan Bantuan Biaya Perkuliahan	48
16. Layanan Izin Kegiatan Kemahasiswaan (Ormawa/UKM)	51
17. Layanan Santunan Sakit atau Meninggal	54
18. Layanan Pendelegasian Mahasiswa ke Tingkat Universitas, Regional, Nasional, dan Internasional	57
19. Layanan Seminar Proposal	60
20. Layanan Penerbitan SK Pembimbingan Tugas Akhir Diploma/ Sarjana/Magister	63
21. Layanan Informasi Formasi Pegawai	66
22. Layanan Informasi Rekrutmen Pegawai	69
23. Layanan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen	72
24. Layanan Pembuatan Kartu BPJS	75
25. Layanan Informasi Cuti Pegawai	78
26. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lupa Mengisi Kehadiran	

<i>(Finger Print)</i> Pegawai	81
27. Layanan Pensiun	84
28. Layanan Izin Pelatihan/Studi Lanjut Pegawai	86
29. Layanan Legalisasi Dokumen	90
30. Layanan Peminjaman Alat, Ruangan, atau Lapangan (untuk Kegiatan Internal)	92
31. Layanan Penyewaan Alat, Ruang, atau Lapangan	95

BAGIAN 1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

UPI Kampus di Sumedang tidak lepas dari sejarah lembaga pendidikan guru di Sumedang. Pada 1956 silam, pemerintah mendirikan Sekolah Guru A (SGA) Negeri jenjang SLTA. Sekolah ini menjangking lulusan SMP dan SGB dengan lama pendidikan tiga tahun. Lulusan SGA menjadi guru SLTP (SMP, ST, SMEP, dan SGB). SGB resmi ditutup pada 1961. Pemerintah kemudian menaikkan kualifikasi guru SD, dari semula lulusan SGB menjadi lulusan SGA. Sekolah ini kemudian berubah menjadi Sekolah Pendidikan Guru Negeri (SPGN) dengan lulusan guru SD. Pada tahun 1978 SPG Negeri Sumedang berpindah lokasi ke Cimalaka dan lokasinya dipergunakan oleh SGO Negeri Sumedang.

Pada akhir tahun ajaran 1991, SGO Negeri Sumedang terpilih untuk terus menyelenggarakan pendidikan guru. Statusnya dari SLTA beralihfungsi menjadi Unit Pelaksana Program IV (UPP) dengan nama Program D2 PGSD FIP IKIP Bandung UPP IV Sumedang. Sejak saat itu seluruh ketenagaan beralih menjadi milik IKIP Bandung. Kelembagaan juga berubah dari naungan Dirjen Dikdasmen menjadi di bawah naungan Dirjen Dikti Depdikbud. Pemimpin lembaga yang tadinya kepala sekolah menjadi dipimpin oleh seorang Ketua Program D2 PGSD FIP IKIP Bandung UPP Sumedang.

Pada 1999, Presiden Republik Indonesia melalui Kepres Nomor 124 tahun 1999, memutuskan perubahan IKIP Bandung menjadi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Seiring perubahan itu, Rektor UPI melalui keputusan bernomor 1745/J.33/KL.02.04/2002 tertanggal 27 Maret 2002, mengembangkan Program D2 PGSD UPP Sumedang menjadi UPI Kampus Sumedang. Dengan pengembangan di atas, status kepemimpinan pun berubah kini menjadi dipimpin oleh seorang direktur. Status ini tidak berubah lagi seiring perubahan perubahan UPI menjadi perguruan tinggi negeri berbadan hukum.

Sebagaimana Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI, maka keberadaan UPI Kampus Sumedang adalah sebagai unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dalam sistem multikampus dan multimoda. Fungsi UPI Kampus Sumedang adalah pelaksana dan pengoordinasi program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas UPI Kampus Sumedang meliputi: a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di UPI Kampus Sumedang; b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya

manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di UPI Kampus Sumedang; c. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di UPI Kampus Sumedang; d. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di UPI Kampus Sumedang; e. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan UPI Kampus Sumedang; f. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di UPI Kampus Sumedang; dan g. melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UPI Kampus Sumedang kepada Rektor secara berkala. (3) Wewenang UPI Kampus Sumedang meliputi: a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya; dan c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. VISI DAN MISI

Perjalanan UPI dalam beberapa tahun terakhir, telah membawa UPI ke tatanan kelembagaan dan manajemen yang kokoh, program dan layanan akademik yang lebih bermutu, serta aset dan fasilitas yang fleksibel. Berkaca kepada keberhasilan ini dan menilik pondasi yang sudah diletakkan serta kuatnya potensi yang dimiliki dan dikembangkan, maka visi UPI untuk tetap menjadi universitas pelopor dan unggul (*A Leading and Outstanding University*), sesungguhnya merupakan cita-cita besar dan ideal sebagai inspirasi yang kuat bagi seluruh sivitas UPI untuk terus berkarya dengan jiwa kepeloporan dan keunggulan. Namun demikian, disadari sepenuhnya bahwa jati diri UPI yang sesungguhnya terletak pada kekuatan jiwa kependidikan, yang telah diletakkan sebagai pondasi utama sejak lembaga ini didirikan.

Sesuai dengan visi UPI yang *leading and outstanding* dan pesan Renstra UPI, maka visi UPI Kampus di Sumedang akan difokuskan pada kepeloporan dan keunggulan di bidang pendidikan dasar, lanjutan, akademik, profesi dan vokasi di tingkat nasional pada tahun 2025 dan internasional pada tahun 2035.

Kepeloporan dan keunggulan tersebut terletak pada kreativitas dan produktivitas yang dimiliki oleh sivitas akademika, yang proses dan hasilnya dikawal dengan sadar mutu dan perilaku mutu tinggi. Dalam bingkai visi ini, bidang pendidikan memperoleh perhatian sangat khusus, mengingat kekuatan dan jati diri UPI Kampus di Sumedang yang sesungguhnya memang berkisar pada bidang pendidikan. Namun demikian, disiplin dan bidang keilmuan lain tetap

dikembangkan dengan sungguh-sungguh sehingga memberikan kontribusi signifikan terhadap penguatan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu (*cross-fertilization principle*). Dengan demikian, kepeloporan dan keunggulan tercermin pula dalam konsep pengembangan keilmuan yang dilakukan di lingkungan UPI Kampus di Sumedang. Visi Pelopor dan Unggul tersebut, yang merupakan penguatan, penegasan dan kelanjutan dari visi sebelumnya menyiratkan tekad kuat dari seluruh sivitas akademika untuk menjadikan UPI Kampus di Sumedang sebagai lembaga pendidikan tinggi yang terpadang, berwibawa dan bermartabat pada tatanan regional dan nasional, sehingga mampu memberikan inspirasi dan menjadi rujukan perumusan kebijakan pendidikan nasional.

Adapun misi dari UPI Kampus di Sumedang adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan guru sekolah dasar jenjang S-1 untuk guru kelas di sekolah dasar.
2. Menyelenggarakan pendidikan guru sekolah dasar jenjang S-1 untuk guru pendidikan jasmani.
3. Menyelenggarakan pendidikan jasmani jenjang S-2.
4. Menyelenggarakan pendidikan keperawatan jenjang D-3.
5. Menyelenggarakan pendidikan keperawatan jenjang S-1.
6. Menyelenggarakan pendidikan profesi guru sekolah dasar.
7. Menyelenggarakan pendidikan profesi ners.
8. Menyelenggarakan pendidikan industri pariwisata jenjang S-1.
9. Mengembangkan pendidikan profesi perawat dengan keunggulan kompetensi yang berfokus pada promotif dan preventif di pelayanan kesehatan dasar.
10. Mengembangkan ilmu kepariwisataan yang berbasis kearifan lokal, regional, nasional dan internasional, sehingga relevan dengan kebutuhan dan pemecahan masalah pada masyarakat Indonesia untuk mendorong kualitas sumber daya manusia Indonesia yang memiliki wawasan global dan berperilaku sesuai dengan wawasan ke-Indonesiaan.
11. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan dasar, lanjutan, keperawatan tingkat pelayanan kesehatan dasar, dan kepariwisataan.
12. Menjalin kerjasama dalam upaya mengembangkan pendidikan di Indonesia.
13. Mengembangkan organisasi dan karir kependidikan, khususnya pendidikan dasar, lanjutan, kepariwisataan dan keperawatan pelayanan kesehatan dasar.

BAGIAN II

STANDAR PELAYANAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang (Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unir Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan 2 Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
11. Peraturan Rektor Peraturan Rektor No 6093 Tentang Pelayanan Publik.

B. JENIS PELAYANAN

1. Layanan Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi.2. Penerima layanan mengisi formulir.3. Penerima layanan menunggu layanan.4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.5. Jika yang diminta masuk ke dalam kategori yang dikecualikan, disampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;6. Hal-hal terkait informasi penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan mengakses situs terkait (pmb.upi.edu). <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang

		<p>telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait penerimaan mahasiswa baru.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi

		6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Layanan Informasi Teknis Isian Rencana Studi

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan informasi publik secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/ KTM/SIM/ Surat Kuasa, dan sejenisnya).

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Kartu Rencana Studi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.

		<p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.

		6. Secara spesifik memahami hal-hal terkait teknis dan prosedur pengisian rencana studi.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Layanan Informasi Teknis Perbaikan Rencana Studi

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan informasi publik secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/ KTM/SIM/ Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat. Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini. Permohonan secara manual: 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. Permohonan melalui email:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Kartu Rencana Studi Hasil Perbaikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami hal-hal terkait teknis perbaikan rencana studi.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Layanan Informasi Jadwal Perkuliahan

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi.2. Penerima layanan mengisi formulir.3. Penerima layanan menunggu layanan.4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.5. Jika yang diminta masuk ke dalam kategori yang dikecualikan, disampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;6. Hal-hal terkait informasi jadwal perkuliahan dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.

		3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan. Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait jadwal perkuliahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan (Atau kepada Program Studi terkait) UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi

		6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami sumber informasi terkait jadwal perkuliahan.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Layanan Informasi Ujian Tengah dan Akhir Semester

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan

		melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/ Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika yang diminta masuk ke dalam kategori yang dikecualikan, disampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 6. Hal-hal terkait informasi ujian tengah/akhir semester dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait jadwal ujian tengah/akhir semester.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan (Atau kepada Program Studi terkait) UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami hal-hal terkait jadwal ujian tengah dan akhir semester.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Layanan Pencetakan Kartu Hasil Studi

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan informasi publik secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/ KTM/SIM/ Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.

		<p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Kartu Hasil Studi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan

		UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami hal-hal terkait informasi pencetakan kartu hasil studi mahasiswa.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.

		2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Layanan Informasi dan Persiapan Ujian Sidang

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/ Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Berkas KTI/Skripsi/Tesis yang telah disetujui. 3. Artikel jurnal ilmiah setelah dicek persentase <i>similarity</i>. 4. Transkrip akademik. 5. Sertifikat kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL atau yang setara) dengan skor minimum telah terpenuhi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.

		<p>5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk pelaksanaan ujian sidang, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem.</p> <p>6. Jika yang diminta masuk ke dalam kategori yang dikecualikan, disampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;</p> <p>7. Hal-hal terkait informasi ujian sidang dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait.</p> <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik terkait persiapan dan jadwal pelaksanaan ujian sidang. 2. SK kelulusan sidang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.

		<p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan (Atau kepada Program Studi terkait) UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.

		<p>4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait ujian sidang.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Layanan Cuti Mahasiswa

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan.

		<p>4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.</p> <p>5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pengajuan cuti akademik, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem.</p> <p>6. Jika berkas persyaratan sudah lengkap, pengajuan dilakukan dengan membuat surat pengantar dari UPI Kampus Sumedang kepada Direktur Direktorat Pendidikan/Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.</p> <p>7. Hal-hal terkait informasi cuti akademik dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait.</p> <p>Permohonan melalui email:</p> <p>1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.</p> <p>2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>1. Layanan Penyediaan Informasi</p> <p>a. Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>b. Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>2. Penerbitan SK Cuti (Berhenti Sementara): 60 hari kerja.</p>
4	Biaya/Tarif	Pelayanan penyediaan informasi tidak dikenakan biaya (gratis).

		<p>Biaya administrasi cuti (berhenti sementara) yang dibebankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Rp 150.000 dalam masa registrasi administrasi.</p> <p>Rp 250.000 jika di luar masa registrasi administrasi (maksimal 60 hari kerja sejak awal perkuliahan semester berjalan).</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik terkait cuti akademik. 2. Surat Keputusan Rektor tentang Cuti Akademik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait pangajuan cuti mahasiswa.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Layanan Informasi Aktivasi Status Kemahasiswaan Setelah Cuti Akademik

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan

		melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pengajuan aktivasi status kemahasiswaan setelah cuti akademik, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut. 6. Hal-hal terkait informasi aktivasi status kemahasiswaan setelah cuti akademik dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual:</p> <p>1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p>

		Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait aktivasi status kemahasiswaan setelah cuti akademik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi teknis aktivasi status kemahasiswaan setelah berhenti sementara (cuti akademik).
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Layanan Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Surat pernyataan atau permohonan pengunduran diri (diketahui orang tua,

		pembimbing akademik, dan ketua program studi).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pengajuan pengunduran diri sebagai mahasiswa, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Jika berkas persyaratan sudah lengkap, pengajuan dilakukan dengan membuat surat pengantar dari UPI Kampus Sumedang kepada Direktur Direktorat Pendidikan/Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan. 7. Hal-hal terkait informasi pengunduran diri sebagai mahasiswa dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon

		<p>akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>1. Layanan Penyediaan Informasi</p> <p>c. Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>d. Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>2. Penerbitan SK Pemberhentian/Pengunduran Diri Mahasiswa: 60 hari kerja.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	<p>1. Informasi publik terkait cuti akademik.</p> <p>2. Surat Keputusan Rektor tentang Pemberhentian/Pengunduran Diri Mahasiswa.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ber-AC2. Komputer, printer, dan scanner3. Pesawat telepon4. Jaringan internet5. Wi-fi6. Dispenser7. Mesin fotokopi8. Running text9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.6. Secara spesifik memahami informasi terkait teknis pengajuan pengunduran diri mahasiswa.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

11. Layanan Pendaftaran Wisuda

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). Kelengkapan hasil ujian sidang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. Penerima layanan mengisi formulir. Penerima layanan menunggu layanan. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pendaftaran wisuda, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. Jika berkas persyaratan sudah lengkap, pengajuan dilakukan dengan membuat surat pengantar dari UPI Kampus Sumedang kepada Direktur Direktorat Pendidikan. Hal-hal terkait informasi wisuda dapat dilakukan dengan mengakses situs/sistem terkait.

		<p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait pendaftaran wisuda.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ber-AC2. Komputer, printer, dan scanner3. Pesawat telepon4. Jaringan internet5. Wi-fi6. Dispenser7. Mesin fotokopi8. Running text9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.6. Secara spesifik memahami informasi teknis pendaftaran wisuda.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

12. Layanan Pencetakan Surat Keterangan Lulus Sementara

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). SK hasil kelulusan ujian sidang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. Penerima layanan mengisi formulir. Penerima layanan menunggu layanan. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pembuatan Surat Keterangan Lulus Sementara, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon

		<p>akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus Sementara (ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan penerbitan surat keterangan lulus sementara.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

13. Layanan Usulan Izin Penelitian

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi.2. Penerima layanan mengisi formulir.3. Penerima layanan menunggu layanan.4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pembuatan surat izin penelitian, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.

3	Jangka Waktu	Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan. Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text

		9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan penerbitan surat izin penelitian.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

14. Layanan Usulan Izin Pengabdian kepada Masyarakat

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pembuatan surat izin pengabdian kepada masyarakat, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengabdian kepada Masyarakat

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
---	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.

		<p>3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.</p> <p>4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan penerbitan surat izin pengabdian kepada masyarakat.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.</p> <p>2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

15. Layanan Rekomendasi Beasiswa dan Bantuan Biaya Perkuliahan

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan rekomendasi beasiswa dan bantuan biaya perkuliahan, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Jika diperlukan wawancara secara langsung untuk verifikasi kondisi ekonomi mahasiswa/orangtua/wali. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Beasiswa. 2. Surat Rekomendasi Bantuan Biaya Perkuliahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email,

		<p>surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.

		<p>4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan rekomendasi beasiswa dan/atau bantun biaya perkuliahan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

16. Layanan Izin Kegiatan Kemahasiswaan (Ormawa/UKM)

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Membawa proposal kegiatan Ormawa atau UKM.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan terbitnya surat izin kegiatan kemahasiswaan, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Jika diperlukan wawancara secara langsung kepada panitia kegiatan atau penerima layanan. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 5 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 5 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Kemahasiswaan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.

		<p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.

		<p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan penerbitan surat izin kegiatan kemahasiswaan (Ormawa atau UKM).</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

17. Layanan Santunan Sakit atau Meninggal

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Membawa surat keterangan atau hasil diagnosis dokter. 3. Membawa bukti pembiayaan pembelian obat atau perawatan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pencairan santunan/bantuan, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Berkas yang lengkap akan diteruskan ke Direktorat Kemahasiswaan dan tembusan ke Direktorat Keuangan universitas, melalui surat pengantar dari UPI Kampus Sumedang. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Dana bantuan atau santunan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.

		<p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.

		<p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan permohonan santunan sakit atau meninggal dunia.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

18. Layanan Pendelegasian Mahasiswa ke Tingkat Universitas, Regional, Nasional, dan Internasional

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan.

		<p>4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.</p> <p>5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan pengiriman mahasiswa untuk kegiatan pada tingkat universitas, atau yang berskala regional, nasional, serta internasional, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem.</p> <p>6. Berkas yang lengkap, jika perlu akan diteruskan ke Direktorat Pendidikan, Direktorat Kemahasiswaan, atau Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan, untuk memperoleh izin atau rekomendasi.</p> <p>Permohonan melalui email:</p> <p>1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.</p> <p>2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Izin/Tugas/Rekomendasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.

		<p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.

		<p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait prosedur pendelegasian mahasiswa ke tingkat universitas, regional, nasional, dan internasional.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

19. Layanan Seminar Proposal

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Menyerahkan proposal yang akan diseminarkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir.

		<p>3. Penerima layanan menunggu layanan.</p> <p>4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.</p> <p>5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan seminar proposal, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem.</p> <p>Permohonan melalui email:</p> <p>1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.</p> <p>2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Jadwal seminar proposal.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p>

		<p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan (atau program studi terkait) UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan penyelenggaraan seminar proposal mahasiswa.

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

20. Layanan Penerbitan SK Pembimbingan Tugas Akhir D3/S1/S2

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). Menyerahkan lembar monitoring proposal dari penguji. Menyerahkan lembar pengesahan proposal dari pembimbing akademik dan kaprodi. Menyerahkan permohonan nama pembimbing (jika penerima layanan akan mengajukannya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. Penerima layanan mengisi formulir. Penerima layanan menunggu layanan.

		<p>4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.</p> <p>5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan untuk penerbitan SK Pembimbingan KTI/Skripsi/Tesis, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem.</p> <p>6. Berkas yang lengkap, akan diteruskan ke program studi untuk memperoleh pembimbing yang direkomendasikan.</p> <p>Permohonan melalui email:</p> <p>1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.</p> <p>2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima jawaban diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 7 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur tentang Pengangkatan Pembimbing Skripsi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p>

		<p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Akademik dan Kemahasiswaan (atau program studi terkait) UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.

		<p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan SK Pembimbingan tugas akhir mahasiswa D3/S1/S2.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

21. Layanan Informasi Formasi Pegawai

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.

		<p>5. Jika yang diminta masuk ke dalam kategori yang dikecualikan, disampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;</p> <p>6. Hal-hal terkait informasi formasi pegawai dapat dilakukan dengan mengakses situs terkait.</p> <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait formasi pegawai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat:

		Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait formasi pegawai.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.

		2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

22. Layanan Informasi Rekrutmen Pegawai

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/ Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika yang diminta masuk ke dalam kategori yang dikecualikan, disampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 6. Hal-hal terkait informasi rekrutmen pegawai dapat dilakukan dengan mengakses situs terkait. <p>Permohonan melalui email:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 1 jam kerja + 2 jam perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 1 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Informasi publik terkait rekrutmen pegawai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ber-AC2. Komputer, printer, dan scanner3. Pesawat telepon4. Jaringan internet5. Wi-fi6. Dispenser7. Mesin fotokopi8. Running text9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.6. Secara spesifik memahami informasi terkait prosedur rekrutmen pegawai.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

23. Layanan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Membawa persyaratan: Buku Nikah, Kartu Keluarga, pas foto, dan keterangan lainnya yang diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan untuk pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Berkas yang lengkap, akan diteruskan ke Biro Sumber Daya Manusia universitas. <p>Permohonan melalui email:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 14 hari kerja + 7 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 14 hari kerja + 7 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Karpeg, Karis, Karsu, Taspen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ber-AC2. Komputer, printer, dan scanner3. Pesawat telepon4. Jaringan internet5. Wi-fi6. Dispenser7. Mesin fotokopi8. Running text9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.6. Secara spesifik memahami informasi terkait prosedur pengajuan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

24. Layanan Pembuatan Kartu BPJS

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya). 2. Membawa persyaratan: Akta Lahir calon peserta BPJS, Kartu Keluarga, pas foto calon peserta BPJS, dan keterangan lainnya yang diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan untuk pembuatan kartu BPJS, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Berkas yang lengkap, akan sampaikan ke fasilitas kesehatan (faskes) tingkat pertama yang dipilih oleh calon peserta BPJS. <p>Permohonan melalui email:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 7 hari kerja + 7 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 7 hari kerja + 7 hari perpanjangan.</p> <p>Pencetakan kartu di faskes bergantung pelayanan di faske tersebut.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Pengusulan Kartu BPJS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang layanan ber-AC2. Komputer, printer, dan scanner3. Pesawat telepon4. Jaringan internet5. Wi-fi6. Dispenser7. Mesin fotokopi8. Running text9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.6. Secara spesifik memahami informasi terkait prosedur pengajuan BPJS.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya.2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

25. Layanan Informasi Cuti Pegawai

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/KTM/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika berkas pengajuan lengkap, akan dilanjutkan untuk verifikasi di tingkat pimpinan unit. 6. Berkas hasil verifikasi akan diteruskan ke Biro Sumber Daya Manusia di tingkat universitas. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang

		<p>telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.</p> <p>3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.</p>
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 14 hari kerja + 7 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 14 hari kerja + 7 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Pegawai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang layanan ber-AC</p> <p>2. Komputer, printer, dan scanner</p> <p>3. Pesawat telepon</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait prosedur pengajuan cuti pegawai.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

26. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lupa Mengisi Kehadiran (*Finger Print*) Pegawai

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika berkas pengajuan lengkap, akan dilanjutkan untuk verifikasi di tingkat pimpinan unit (atasan langsung pegawai). 6. Berkas hasil verifikasi akan diteruskan ke Biro Sumber Daya Manusia di tingkat universitas. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.

		3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	Permohonan secara manual: 3 hari kerja + 2 hari perpanjangan. Permohonan melalui email: 3 hari kerja + 2 hari perpanjangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan lupa mengisi kehadiran pegawai.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi

		6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan penerbitan surat keterangan lulan mengisi kehadiran (<i>finger print</i>).
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

27. Layanan Pensiun

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).2. Melengkapi berkas-berkas persyaratan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi.2. Penerima layanan mengisi formulir.3. Penerima layanan menunggu layanan.4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana.5. Jika berkas pengajuan lengkap, akan dilanjutkan untuk verifikasi di tingkat pimpinan unit.6. Berkas hasil verifikasi akan diteruskan ke Biro Sumber Daya Manusia di tingkat universitas untuk diproses lebih lanjut. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.

		3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	Permohonan secara manual: 7 hari kerja + 7 hari perpanjangan. Permohonan melalui email: 7 hari kerja + 7 hari perpanjangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat permohonan pengajuan pensiun.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu . d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait prosedur pengajuan pensiun pegawai.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

28. Layanan Izin Pelatihan/Studi Lanjut Pegawai

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan

		melampirkan identitas (KTP/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Jika penerima layanan harus melengkapi berkas untuk persyaratan untuk pembuatan izin pelatihan, maka petugas akan meminta kelengkapan berkas tersebut sebelum didaftarkan secara manual ataupun melalui sistem. 6. Jika diperlukan, berkas pengajuan yang lengkap, akan dilanjutkan pembuatan pengantar penerbitan izin pelatihan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.

3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 3 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 3 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Penerbitan Surat Izin dari Wakil Rektor: 7 hari kerja + 7 hari perpanjangan (bergantung dari kantor Wakil Rektor Sumber Daya dan Keuangan).</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar/permohonan penerbitan izin pelatihan/studi lanjut. 2. Surat izin pelatihan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang. b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244. c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu. d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan izin pelatihan/studi lanjut pegawai.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

29. Layanan Legalisasi Dokumen

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi.2. Penerima layanan mengisi formulir.3. Penerima layanan menunggu layanan.4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email.2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor.3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 3 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 3 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>

4	Biaya/Tarif	Rp 1.000,- per lembar.
5	Produk Pelayanan	Dokumen yang sudah dilegalisasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait legalisasi dokumen.
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

30. Layanan Peminjaman Alat, Ruangan, atau Lapangan (untuk Kegiatan Internal)

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.

		<p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Penerima layanan akan memperoleh jadwal ruang/alat yang bebas dari peminjam lainnya. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 5 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 5 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (gratis), jika kegiatan dilaksanakan di dalam area kampus. 2. Dikenakan tarif sesuai edaran tentang <i>income generating unit</i> (IGU), jika alat yang dipinjam dibawa kegiatan ke luar area kampus.
5	Produk Pelayanan	Pinjaman alat, ruang, atau lapangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email,

		<p>surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi 6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi.

		<p>3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang.</p> <p>4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan.</p> <p>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang.</p> <p>6. Secara spesifik memahami informasi terkait pengajuan izin peminjaman alat, ruangan, dan lapangan untuk kegiatan internal.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

31. Layanan Penyewaan Alat, Ruang, atau Lapangan

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan secara manual atau melalui email dengan melampirkan identitas (KTP/SIM/Surat Kuasa, dan sejenisnya).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan dilakukan di UPI Kampus Sumedang setiap hari kerja (Senin-Jumat) Pukul 08.00-16.00 WIB, di luar jam istirahat.</p> <p>Prosedur pelaksanaan layanan adalah sebagai berikut ini.</p> <p>Permohonan secara manual:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang ke desk layanan informasi. 2. Penerima layanan mengisi formulir. 3. Penerima layanan menunggu layanan. 4. Penerima layanan akan dilayani oleh pihak pelaksana. 5. Penerima layanan akan memperoleh jadwal ruang/alat yang bebas dari peminjam lainnya. <p>Permohonan melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat permohonan: Pemohon mengajukan permohonan informasi publik secara langsung melalui email. 2. Monitoring permohonan: Ketika permohonan pengajuan informasi publik telah selesai dibuat, pemohon akan menerima bukti pengajuan yang telah diajukan. Baik melalui email untuk dapat dimonitor. 3. Jawaban permohonan: Pemohon menerima informasi publik yang diajukan melalui email.
3	Jangka Waktu	<p>Permohonan secara manual: 5 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p> <p>Permohonan melalui email: 5 hari kerja + 2 hari perpanjangan.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Besaran tarif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sewa asrama Rp 150.000,- per bulan. 2. <i>Fitness center</i>: <ol style="list-style-type: none"> a. Rp 10.000,- per datang (umum). b. Rp 5.000,- per datang (dosen, tendik, mahasiswa UPI). 3. Lapangan tennis: <ol style="list-style-type: none"> a. Rp 50.000,- per 3 jam siang. b. Rp 100.000,- per 3 jam malam. 4. GOR bulutangkis: <ol style="list-style-type: none"> a. Rp 75.000,- per bulan. b. Rp 30.000,- per datang (insidental).

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Lapangan voli/futsal Rp 50.000,- per jam 6. Lapangan basket/futsal: <ol style="list-style-type: none"> a. Rp 50.000,- per jam siang. b. Rp 100.000,- per jam malam. 7. Meja pingpong Rp 50.000 per 4 jam. 8. Kantin Kampus 1: Rp 6.000.000,- per lapak per tahun. 9. Kantin Kampus 2: Rp 6.000.000,- per lapak per tahun. 10. ATM Rp 20.000.000,- per tahun. 11. Tempat fotokopi Rp 8.000.000 per tahun. 12. <i>Speaker</i> Rp 100.000,- per unit per 8 jam. 13. <i>Projector</i> Rp 200.000,- per unit per 8 jam. 14. Laptop Rp 150.000,- per unit per 8 jam. 15. <i>Smart Classroom</i> Rp 100.000,- per jam produksi karya digital. 16. Ruang kelas regular Rp 100.000,- per jam. 17. Ruang <i>microteaching</i> Rp 150.000,- per jam. 18. Ruang laboratorium basah Rp 200.000,- per jam. 19. Aula Kampus 1 (kapasitas 150 orang) Rp 1.000.000 per hari (maksimum 8 jam). 20. Aula Kampus 2 (kapasitas 350 orang) Rp 1.500.000 per hari (maksimum 8 jam). 21. Komputer: <ol style="list-style-type: none"> a. Sewa satuan (1-5 unit): Rp 80.000,- per unit per hari per user. b. Sewa skala menengah (6-25 unit): Rp 50.000,- per unit per hari per user. c. Sewa skala besar (26-100 unit): Rp 45.000,- per unit per hari per user.
--	---

		<p>d. Sewa skala besar dan rutin (lebih dari 100 unit): Rp 35.000,- per unit per hari per user.</p> <p>22. Laboratorium komputer:</p> <p>a. Sewa 1 paket Gedung/Ruang Komputer: Rp 350.000,- per paket ruangan per jam.</p> <p>b. Sewa 2 paket Gedung/Ruang Komputer: Rp 500.000,- per paket ruangan per jam.</p>
5	Produk Pelayanan	Pinjaman alat, ruang, atau lapangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran, atau masukan dapat disampaikan melalui telepon, email, surat, atau datang langsung ke kantor UPI Kampus Sumedang.</p> <p>b. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui telepon 0261-201244.</p> <p>c. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui email dirkamda_sumedang@upi.edu.</p> <p>d. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat melalui surat ke alamat: Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Sumedang Jalan Mayor Abdurrahman No. 211 Kel. Kota Kaler, Kec. Sumedang Utara, Kode Pos 45322.</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Tercantum pada Bagian II Standar Pelayanan, subbagian A. Dasar Hukum.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan ber-AC 2. Komputer, printer, dan scanner 3. Pesawat telepon 4. Jaringan internet 5. Wi-fi

		6. Dispenser 7. Mesin fotokopi 8. Running text 9. Portal sistem informasi UPI, http://si.upi.edu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi UPI Kampus Sumedang. 4. Memahami informasi tentang pendidikan dan kebudayaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di UPI Kampus Sumedang. 6. Secara spesifik memahami informasi terkait penyewaan alat, ruangan, dan lapangan untuk pihak eksternal.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber daya. 2. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi telah disahkan oleh Direktur UPI Kampus Sumedang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap semester sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.



Direktur UPI Kampus di Sumedang,

Yudha Munajat Saputra

NIP. 196303121989011002