



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 100a/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. 196807081994031003
NAMA POS	: Prosedur Permohonan Pembuatan <i>Website</i> di Lingkungan UNJ









DASAR HUKUM :








1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik.
8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Sistem Elektronik.




KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami metodologi pengembangan sistem informasi;
2. Mampu melakukan analisis kebutuhan sistem;
3. Memahami dan membuat diagram perancangan (UML);
4. Menguasai dasar pemrograman dan basis data;
5. Mampu menggunakan tools pengembangan (IDE, Git, dll.);
6. Memahami pengujian dan implementasi sistem;
7. Memahami dasar keamanan sistem informasi;
8. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan stakeholder.

9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru 2. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Lanjutan 3. POS Penghentian Layanan Sistem Informasi 4. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI) 5. POS Penerimaan Sistem Informasi Dari Pihak Vendor Eksternal Ke Pustikom 6. POS Sistem Analis Pustikom UNJ 7. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Rutin 8. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Insidental 9. POS Pelaporan Insiden <i>Siber</i> 10. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur 11. POS Pengajuan <i>Subdomain</i>, <i>Hosting</i>, dan <i>Virtual Private Server</i> 12. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet 13. POS Permintaan Akses Jaringan Nirkabel Internet 14. POS Permintaan Akun <i>Email</i> UNJ 15. POS Permintaan Data Rutin 16. POS Permintaan Data Insidental 17. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom 18. Formulir Pembuatan <i>Website</i> di Lingkungan UNJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan server pengembangan 2. Perangkat jaringan (Server) 3. Software pengembangan (IDE, DBMS, web server, version control) 4. Tools pendukung (manajemen proyek, desain, dokumentasi) 5. Dokumen pengembangan (kebutuhan sistem dan desain SI)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila POS Pembuatan Website di Lingkungan UNJ tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam proses perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan website serta menyebabkan ketidaksesuaian standar teknis dan keamanan yang ditetapkan, yang dapat berdampak pada terganggunya layanan informasi publik dan operasional teknologi informasi, serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan laman, data, konfigurasi server, dan infrastruktur TIK di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>






PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ														
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Proses mulai Permohonan Pembuatan Website di Lingkungan UNJ													
2	Pengisian <i>form</i> permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ yang telah disediakan di <i>website</i> Pustikom											<i>Form</i> pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ	15 Menit	<i>Form</i> permohonan yang telah terisi
3	Mengirim <i>form</i> permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ yang sudah terisi melalui https://petik.unj.ac.id/layanan											Upload <i>form</i> yang sudah terisi pada <i>website</i> Pustikom	15 Menit	<i>Form</i> permohonan masuk ke dalam sistem
4	Memeriksa permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ dari Pimpinan Unit Kerja											<i>Form</i> upload pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ	15 Menit	Dokumen Surat Disposisi Kepala Pustikom
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait <i>form</i> permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ											Formulir pengajuan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ yang telah diisi lengkap	1 Hari Kerja	Dokumen persetujuan tertulis (<i>hardcopy</i> / <i>digital</i>)
6	Penjadwalan permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ											Menyusun jadwal pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ berdasarkan prioritas dan ketersediaan	1 Hari Kerja	Draft jadwal pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ
7	Tindak Lanjut proses penjadwalan permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ											1. Permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ terdokumentasi lengkap (formulir, lampiran kebutuhan, unit pemohon). 2. Data hasil verifikasi (valid/ditolak/revisi) tersedia. 3. <i>Draft</i> jadwal telah disusun berdasarkan ketersediaan dan prioritas.	1 Hari Kerja	Dokumen Jadwal Final
8	Penyusunan proses bisnis dengan pihak terkait dan melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi pembuatan Sistem Informasi dan Pemrograman											<i>Draft</i> kebutuhan sistem/informasi dari unit kerja pengusul (proses bisnis, <i>flowchart</i> atau diagram alir)	2 Hari Kerja	Dokumen proses bisnis yang tervalidasi (diagram proses bisnis, SOP level tinggi, atau BPMN)

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ														
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Koordinasi dari Kepala Divisi pembuatan Sistem Informasi dan Pemrograman kepada Koordinator Programmer										Dokumen proses bisnis yang telah disetujui Kepala Pustikom	1 Hari Kerja	Arahan kerja teknis awal (termasuk pembagian tugas internal tim pengembang)	
10	Mempelajari <i>Business Requirement Document</i> terkait permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ										- <i>Business Requirement Document</i> (BRD) lengkap, berisi: - Tujuan dan ruang lingkup sistem - Aktor/pengguna sistem - Fitur utama dan spesifikasi fungsional - Proses bisnis pendukung - Kebutuhan teknis (<i>hardware, software, integrasi</i>)	2 Hari Kerja	Dokumen persetujuan atau validasi BRD oleh Koordinator Programmer	
11	Berdiskusi dengan Unit Kerja terkait permohonan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ yang diharapkan detail kebutuhan Aplikasi Baru (<i>Input, Proses, Output</i>)										Undangan Kepala Bagian Unit Kerja	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> Rancangan pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ	
12	Koordinasi dalam pembentukan Tim pengembang yang dikoordinasikan oleh Kepala Divisi pembuatan Sistem Informasi dan Pemrograman dengan Koordinator Programmer										- Daftar kebutuhan personel sesuai spesifikasi sistem - Rencana kerja/lingkup tugas Tim Pengembang	15 Menit	- Tim Pengembang terbentuk secara resmi, meliputi: - Penetapan Koordinator Teknis - Pembagian peran dan tanggung jawab tiap anggota tim	
13	Pembentukan Tim pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ										- Daftar personel teknis yang tersedia dan kompeten - Deskripsi teknis kebutuhan sistem dari BRD - Rencana tugas dan ruang lingkup pembuatan	15 Menit	- Tim Pengembang Terbentuk, meliputi: - Penetapan anggota tim (<i>frontend, backend, dokumentasi, QA, dll</i>) - Distribusi peran dan tanggung jawab - <i>Draft</i> jadwal atau <i>timeline</i> kerja internal tim	
14	Pembuatan Surat Tugas Tim Pengembang <i>website</i> di lingkungan UNJ										<i>Draft</i> Surat Tugas pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ	15 Menit	Dokumen Surat Tugas	
15	Persetujuan surat tugas Tim Pengembang <i>website</i> di lingkungan UNJ										Dokumen Surat Tugas	15 Menit	Surat tugas yang sudah disetujui	

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ														
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
16	Menerima surat tugas yang sudah di setujui oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi										Surat tugas yang sudah di setujui	15 Menit	Dokumen Surat Tugas	
17	Diskusi dan merancang <i>website</i> di lingkungan UNJ dengan Tim Pengembang <i>website</i> di lingkungan UNJ										- Dokumen <i>Business Requirement Document</i> (BRD) - Proses bisnis dan <i>output</i> diskusi dengan unit kerja (<i>Input</i> , Proses, <i>Output</i>) - <i>Template</i> perancangan <i>website</i>	1 Hari Kerja	Dokumen Desain Sistem: - Diagram alur proses - <i>Wireframe</i> atau tampilan antarmuka - ERD (<i>Entity Relationship Diagram</i>) - DFD atau UML Diagram - Notulensi diskusi internal tim pengembang - Rencana kerja lanjutan untuk implementasi teknis	
18	Pengembangan <i>website</i> di lingkungan UNJ yang diminta oleh Unit Kerja										- <i>Mockup template</i> atau panduan UI/UX institusi (jika ada) - <i>Tools</i> desain antarmuka (Figma) - Dokumentasi proses bisnis dan diagram desain awal (<i>wireframe, use case</i>) - Akses referensi tampilan dari sistem sebelumnya (jika berkelanjutan)	20 Hari Kerja	<i>Draft</i> Aplikasi pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Baru	

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ															
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
19	Pelaporan progres pembuatan website di lingkungan UNJ ke <i>platform project management</i> Pustikom											<p>1. Identitas proyek (nama <i>website</i>, kode proyek, penanggung jawab).</p> <p>2. Tahapan pekerjaan yang telah diselesaikan</p> <p>3. Persentase capaian progres pembuatan (%)</p> <p>4. Kendala yang dihadapi serta solusi/tindak lanjut yang direncanakan.</p> <p>5. Dokumentasi pendukung (<i>screenshot</i>, <i>link</i> repositori, atau file teknis jika relevan).</p>	Berkala setiap Minggu	<p>1. Laporan progres yang terdokumentasi di <i>platform project management</i> Pustikom.</p> <p>2. Status perkembangan yang dapat dimonitor oleh Kepala Divisi dan Pimpinan Pustikom secara <i>real-time</i></p> <p>3. Riwayat progres pembuatan yang tersimpan rapi untuk kebutuhan evaluasi, audit, dan penyusunan laporan kinerja.</p> <p>4. Data terintegrasi yang dapat digunakan untuk rapat koordinasi, evaluasi bulanan, dan pelaporan ke pimpinan universitas.</p>	
20	Pengecekan dan verifikasi pembuatan website di lingkungan UNJ melalui <i>platform project management</i> Pustikom											<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke <i>platform project management</i> Pustikom - <i>Mockup</i> /desain <i>interface</i> yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal 	1 Hari Kerja	<p>Hasil <i>review</i> antarmuka berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komentar, masukan, dan catatan revisi di <i>platform project management</i> Pustikom - Konfirmasi kelayakan <i>interface</i> untuk tahap implementasi 	
21	Pengecekan dan verifikasi pembuatan website di lingkungan UNJ melalui <i>platform project management</i> Pustikom											<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke <i>platform project management</i> Pustikom - <i>Mockup</i> /desain <i>interface</i> yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal 	1 Hari Kerja	<p>Hasil <i>review</i> antarmuka berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komentar, masukan, dan catatan revisi di <i>platform project management</i> Pustikom - Konfirmasi kelayakan <i>interface</i> untuk tahap implementasi 	

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ															
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
22	Pengecekan dan verifikasi pembuatan website di lingkungan UNJ melalui <i>platform project management</i> Pustikom											<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke <i>platform project management</i> Pustikom - <i>Mockup</i> /desain <i>interface</i> yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Hasil <i>review</i> antarmuka berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Komentar, masukan, dan catatan revisi di <i>platform project management</i> Pustikom - Konfirmasi kelayakan <i>interface</i> untuk tahap implementasi 	
23	Pengecekan dan verifikasi pembuatan website di lingkungan UNJ melalui <i>platform project management</i> Pustikom											<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke <i>platform project management</i> Pustikom - <i>Mockup</i> /desain <i>interface</i> yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal 	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Hasil <i>review</i> antarmuka berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Komentar, masukan, dan catatan revisi di <i>platform project management</i> Pustikom - Konfirmasi kelayakan <i>interface</i> untuk tahap implementasi 	
24	Uji coba oleh PIC Unit Kerja terkait terhadap pembuatan <i>website</i> di lingkungan UNJ yang sudah dibuat											<ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi baru telah di-<i>deploy</i> ke lingkungan uji coba/<i>staging</i> - Akun uji coba (<i>username</i> dan <i>password</i>) untuk PIC unit kerja - Dokumen panduan penggunaan sistem (<i>manual/user guide</i>) 	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar temuan bug/kesalahan dan umpan balik per fitur - Rekomendasi revisi atau penyempurnaan sistem - Persetujuan pengguna untuk melanjutkan ke tahap implementasi final (<i>Go-Live</i>), jika lulus uji coba 	
25	Persetujuan pembuatan website di lingkungan UNJ terkait kesesuaian yang ada											<ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi baru telah di-<i>deploy</i> ke lingkungan uji coba/<i>staging</i> - Akun uji coba (<i>username</i> dan <i>password</i>) untuk PIC unit kerja - Dokumen panduan penggunaan sistem (<i>manual/user guide</i>) 	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar temuan bug/kesalahan dan umpan balik per fitur - Rekomendasi revisi atau penyempurnaan sistem - Persetujuan pengguna untuk melanjutkan ke tahap implementasi final (<i>Go-Live</i>), jika lulus uji coba 	

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ														
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
26	Koordinasi dengan Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan terkait dengan kebutuhan server untuk pembuatan website di lingkungan UNJ										- Estimasi kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , dsb) - <i>Draft</i> atau ringkasan rencana <i>deployment website</i>	1 Hari Kerja	Konfirmasi ketersediaan dan kesiapan server untuk <i>website</i> baru di lingkungan UNJ	
27	Koordinasi dengan Koordinator Infrastruktur terkait persiapan pembuatan server baru dan <i>domain</i> yang akan digunakan										- Estimasi kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , dsb) - <i>Draft</i> atau ringkasan rencana <i>deployment website</i>	1 Hari Kerja	- Kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , dsb) - Ringkasan rencana <i>deployment website</i>	
28	Pembuatan server dan <i>domain</i>										- Kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , dsb) - Ringkasan rencana <i>deployment website</i>	1 Hari Kerja	Konfirmasi ketersediaan dan kesiapan server untuk <i>website</i> baru di lingkungan UNJ	
29	Push pembuatan website di lingkungan UNJ ke server yang telah disediakan										- <i>Website</i> baru final - Server, <i>Domain</i> & <i>Database</i> yang telah aktif	1 Hari Kerja	- <i>Website</i> baru berhasil di- <i>push</i> ke server - <i>Website</i> baru dapat diakses melalui <i>domain</i> yang telah ditentukan	
30	Pembuatan buku panduan dan arsip dokumentasi yang berkaitan dengan pembuatan website di lingkungan UNJ oleh Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim										Dokumen hasil pembuatan <i>website</i> baru, termasuk: - <i>Business Requirement Document</i> (BRD) - Dokumen proses bisnis & desain sistem - Surat tugas tim pengembang - Panduan pengguna (manual) - Notulensi rapat, <i>form</i> UAT, laporan bug - <i>Template</i> klasifikasi dan metadata arsip - Sistem pengarsipan digital - Hak akses arsip untuk unit kerja terkait	3 Hari Kerja	Arsip lengkap dokumen pembuatan <i>website</i> tersimpan secara digital dan/atau fisik	

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN <i>WEBISTE</i> DI LINGKUNGAN UNJ														
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
31	Penyerahan pembuatan website di lingkungan UNJ yang sudah selesai dilakukan pembuatan kepada Pimpinan Unit Kerja										1. Dokumen serah terima resmi (Berita Acara Serah Terima / BAST) yang ditandatangani kedua belah pihak. 2. Dokumentasi website baru (<i>user manual</i> , <i>technical manual</i> , SOP penggunaan, struktur <i>database</i> , <i>source code</i> bila relevan). 3. Laporan akhir pembuatan (<i>progress report</i> final, daftar fitur, serta catatan kendala yang sudah diatasi). 4. Akun akses dan kredensial resmi yang telah diserahkan ke unit kerja.	1 Hari Kerja	1. Sistem Informasi baru yang dapat digunakan sesuai kebutuhan unit kerja. 2. Dokumen serah terima (BAST) yang sah sebagai bukti formal penyerahan. 3. Unit kerja penerima memiliki akses penuh terhadap sistem dan dokumentasi pendukung. 4. Tersedianya arsip digital serah terima di Pustikom sebagai bukti administratif dan referensi.	
32	Penerimaan pembuatan website di lingkungan UNJ dari Kepala Pustikom										- Aplikasi <i>website</i> baru yang telah selesai dibuat dan diuji coba - Formulir berita acara serah terima sistem - Dokumen panduan penggunaan (<i>manual pengguna</i>)	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh: - Perwakilan PUSTIKOM (biasanya Koordinator Programmer atau Kepala Divisi) - Kepala/Pimpinan Unit Kerja penerima sistem - Sistem informasi aktif dan dikelola oleh unit kerja pengguna - Dokumentasi resmi bahwa tanggung jawab penggunaan telah berpindah ke unit kerja	