



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**WILAYAH VI**

Jalan Pawiyatan Luhur I/endan Dhuwur Semarang 50233  
Telepon (024) 8317281, 8311521 Laman <https://lldikti6.kemdikbud.go.id>

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**WILAYAH VI JAWA TENGAH**  
**NOMOR : 735 /LL6/OT.02.02/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI**

**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI,**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI tentang Penetapan Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;  
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1704/MPK.A/RHS/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI;  
5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI.
- KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI.
- KEDUA : Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna jasa).
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 1 Desember 2022  
KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI,



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN  
PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI  
NOMOR 735 /LL6/OT.02.02/2022  
TANGGAL: 1 DESEMBER 2022  
TENTANG:  
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN DAN  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN  
TINGGI WILAYAH VI

MAKLUMAT PELAYANAN  
DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI  
MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI BERJANJI  
AKAN MEMEBERIKAN PELAYANAN PRIMA  
SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN,  
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,  
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LLDIKTI WILAYAH VI  
TAHUN 2022**

## **DAFTAR ISI**

<b>LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN .....</b>	<b>1</b>
1.VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH (revisi) .....	2
2.USUL PERGANTIAN PERSONIL PENELITI PDP .....	6
3.USUL PEMBATALAN PIN.....	10
4.USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT.....	13
5.USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA .....	17
6.USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI DI MASA PANDEMI.....	20
7.PELAPORAN WISUDA (revisi) .....	23
8.USULAN PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) PENDIDIKAN TINGGI MELALUI KIP KULIAH (revisi) .....	26
9.PENANDATANGANAN E-KONTRAK HIBAH PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) (revisi) ....	30
10.PENANDATANGANAN E-KONTRAK PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (P2MD) (baru) .....	34
11.VERIFIKASI PENGAJUAN AKUN PENGELOLA SISTEM PELAPORAN <i>TRACER STUDY</i> (baru).....	38
<b>LAYANAN HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA .....</b>	<b>42</b>
12.PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS (INPASSING PERTAMA).....	43
13.PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN III (revisi) .....	47
14.PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV ....	51
15.IZIN BELAJAR BAGI PNS DOSEN DIKEKERJAKAN (DPK).....	55
16.KENAIKAN PANGKAT/ GOLONGAN DOSEN PNS DPK.....	59
17.TUGAS BELAJAR DOSEN PNS DIKEKERJAKAN (DPK).....	63
<b>LAYANAN TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA.....</b>	<b>67</b>
18.DATA DAN INFORMASI PUBLIK.....	68
19.KONSULTASI.....	73
20.PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK .....	78
21.PUBLIKASI INFORMASI (revisi) .....	83
<b>LAYANAN KELEMBAGAAN .....</b>	<b>87</b>
22.LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI AKADEMIK (baru) .....	88
23.LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI VOKASI (baru).....	92
24.REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI (baru) .....	96
25.REKOMENDASI AKREDITASI PROGRAM STUDI (baru) .....	99
<b>LAYANAN KEUANGAN .....</b>	<b>103</b>
26.PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN (revisi).....	104

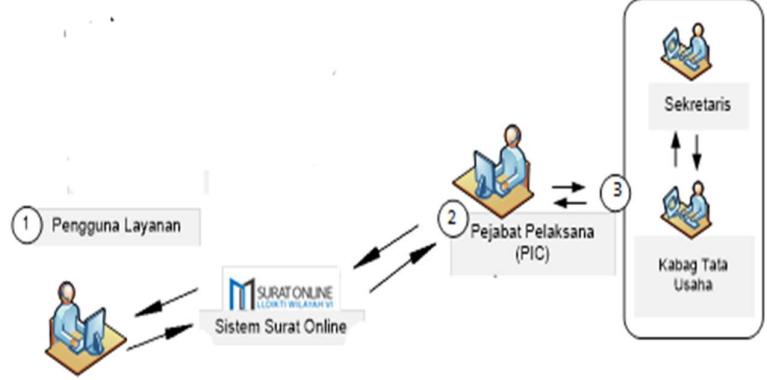
27. PEMBAYARAN UANG MAKAN .....	108
28. SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN) .....	111
<b>LAYANAN SISTEM INFORMASI .....</b>	<b>115</b>
29. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA PROGRAM STUDI PADA PDDIKTI .....	116
30. VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI.....	120
31. VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI .....	124
32. VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA PDDIKTI .....	129
33. VALIDASI PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI (baru).....	133
<b>LAYANAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI .....</b>	<b>137</b>
34. PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN (revisi) .....	138
35. PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT (revisi) .....	142
36. PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR (rev) .....	146
37. PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR (revisi) .....	152
38. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT.....	158
39. PENDATAAN SARPRAS PERGURUAN TINGGI .....	162
40. REKOMENDASI SARPRAS .....	165

# **LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

## **STANDAR PELAYANAN**

**1. VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan dari PTS aktif di Wilayah VI sebelum tahun akademik 2003 yang belum masuk dalam PDDIKTI;</li> <li>2. Surat pengantar dari Perguruan Tinggi Swasta;</li> <li>3. Surat Keterangan dari pimpinan PTS bahwa ybs benar-benar mahasiswa PTS tersebut dan lulusan dari PTS tersebut.</li> <li>4. Menunjukkan Ijasah dan transkrip asli ;</li> <li>5. Fotokopi Ijasah yang sudah dilegalisir PTS;</li> <li>6. Fotokopi Transkrip nilai yang sudah dilegalisir PTS.</li> <li>7. Untuk data mahasiswa di Perguruan Tinggi Swasta yang telah Ailih Bina dari Kementerian Lain ke Kemenristekdikti dibawah tahun ajaran SK Ailih Bina, maka proses verifikasi cukup dilakukan di Perguruan Tinggi tersebut.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>\</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan ke LLDIKTI Wilayah VI melalui persuratan online.</li> <li>2. Jika datang langsung, maka pemohon terlebih dahulu ke security untuk menentukan pilihan layanan dan keperluannya;</li> <li>3. Pemohon menuju ke Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk menyampaikan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas ULT menyerahkan dokumen persyaratan permohonan ke Fungsi Akademik untuk divalidasi dan diverifikasi;</li> <li>5. Jika telah lengkap dan benar, maka akan diproses;</li> <li>6. Pokja Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat keterangan.</li> <li>7. Pokja Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan surat keterangan verifikasi dan validasi ijazah ke perguruan tinggi.</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan / verifikasi dan validasi ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>Alamat : Jl. Prawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></p> <p>3. Helpdesk e-ULT</p>

**B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Perturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 61 tahun 2016 perihal Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Surat Edaran Periode Awal Pelaporan PDDIKTI Nomor 5478/A.P1/SE/2017</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar, dan kesetaraan ijazah perguruan tinggi negara lain</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4( empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **2.USUL PERGANTIAN PERSONIL PENELITI PDP**

**A. STANDAR PELAYANAN USUL PERGANTIAN PERSONIL PENELITI PDP  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan usulan pergantian ketua/anggota dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>Surat pernyataan dari peneliti yang mengundurkan diri dan bersedia diganti oleh peneliti lain;</li> <li>Untuk pergantian ketua peneliti, ketua peneliti yang diusulkan harus memenuhi persyaratan berpendidikan S2 dengan maksimal jabatan fungsional Asisten Ahli atau belum memiliki jabatan fungsional, dan yang diusulkan <b>belum pernah</b> mendapatkan skema PDP sebanyak dua kali sebagai ketua</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Upload dokumen di laman sistem.lldikti6.id/view</p> <p>(1) Pengguna Layanan</p> <p>(2) Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>(3) (PIC) Melakukan pergantian data ketua/peneliti pada sistem simlitabmas</p> <p>(4) Selesai</p> <p>SISTEM SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI</p> <p>1. Perguruan Tinggi mengirim Surat permohonan penggantian Ketua/anggota peneliti secara Online pada laman <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a> dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan</p> <p>2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi;</p> <p>3. Jika dokumen lengkap maka PIC akan melakukan pergantian data ketua/peneliti pada sistem simlitabmas;</p> <p>4. Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk pelayanan	Surat persetujuan/penolakan usulan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN USUL PERGANTIAN PERSONIL PENELITI PDP  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi</li> <li>4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penelitian</li> <li>2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **3.USUL PEMBATALAN PIN**

**A. STANDAR PELAYANAN USUL PEMBATALAN PIN  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan usulan pembatalan PIN dilengkapi dengan alasan mengapa pembatalan PIN dilakukan dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang dituju kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>Surat pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang bersedia di evaluasi apabila mengajukan pembatalan PIN kembali;</li> <li>Softcopy dalam bentuk excel daftar PIN yang diusulkan pembatalan, dengan format nama, NIM, PIN, nomor batch;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan / usul pembatalan PIN secara online melalui Sistem Surat Online pada laman <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a> dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan;</li> <li>Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ;</li> <li>PIC melakukan proses surat rekomendasi pembatalan PIN;</li> <li>Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/penolakan usulan pembatalan PIN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN USUL PEMBATALAN PIN  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Kepdirjen Belmawa Nomor 318/B/HK/2019 tentang Perubahan atas keputusan Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan nomor 209/B/HK/2019 tentang Sistem Penomoran Ijazah Nasional dan Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait penomoran ijazah nasional
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data penguasa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **4.USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT**

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan usulan akun verifikator SINTA dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional atau ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan personel untuk menjadi verifikator pada tingkat perguruan tinggi;</li> <li>Di surat tugas / surat keputusan / surat penunjukan harus menyampaikan data personel secara detil (nama lengkap, email, no kontak)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1 Pengguna Layanan</p> <p>2 SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI Sistem Surat Online <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a></p> <p>3 Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>4 Kepala LLDIKTI VI</p> <p>5 Direktor Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kemenristek/BRIN</p> <p>Mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan</p> <p>surat permohonan akun verifikator SINTA</p> <p>surat pengantar untuk pengajuan akun verifikator SINTA</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan akun verifikator

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li></ol>
----	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi;</li> </ul>
2.	Sarana, prasaranan, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait SINTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **5.USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA**

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan usulan perubahan afiliasi dosen di SINTA dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</p> <p>2. Screen shoot pada laman <a href="https://pddikti.kemdikbud.go.id">https://pddikti.kemdikbud.go.id</a> yang memperlihatkan homebase dosen sudah sesuai pada afiliasi atau perguruan tinggi sudah sesuai dengan yang saat ini;</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan</p> <p>Pengguna Layanan</p> <p>Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>PIC</p> <p>SISTEM SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI</p> <p>melakukan perubahan data afiliasi dosen pada aplikasi SINTA</p> <p>https://sistem.lldikti6.id/view</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan perubahan afiliasi dosen di SINTA secara online melalui Sistem Surat Online pada laman <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a> dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan;</li> <li>Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ;</li> <li>PIC melakukan perubahan data afiliasi dosen pada aplikasi SINTA;</li> <li>Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data di SINTA Dosen dengan homabase/afiliasi yang sesuai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait SINTA</li> <li>2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **6.USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI DI MASA PANDEMI**

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI DI MASA PANDEMI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan usulan penyesuaian masa studi di masa pandemi dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</p> <p>2. Softcopy excel data mahasiswa yang diusulkan yang terdiri dari nama, nim, program studi, jenjang, tahun masuk.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1 Pengguna Layanan</p> <p>2 SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI Sistem Surat Online <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a></p> <p>3 Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>4 Sekretaris</p> <p>5 Belmawa</p> <p>Mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan</p> <p>Kabag. Tata Usaha</p> <p>1. Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan usulan penyesuaian masa studi secara online melalui Sistem Surat Online pada laman <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a> dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan;</p> <p>2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ;</p> <p>3. PIC memproses surat rekomendasi dan meminta tanda tangan ke sekretaris;</p> <p>4. Setelah surat di tandatangani oleh sekretaris maka PIC mengirimkan surat ke belmawa untuk dilakukan proses selanjutnya;</p> <p>5. Tembusan surat rekomendasi ke PTS di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat persetujuan/penolakan usulan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI DI MASA PANDEMI  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 302/E.E2/KR/2020 tanggal 31 Maret 2020 perihal Masa Belajar Penyelanggaraan Program Pendidikan;</li> <li>2. Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan nomor 470/E2/SP/2020 tanggal 15 April 2020 perihal Masa Belajar pada Aplikasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN);</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait pembelajaran di masa pandemi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengu
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **7.PELAPORAN WISUDA (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN WISUDA  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Pelaporan Penyelenggaraan Wisuda</p> <p>2. SK Kelulusan yang berisi data wisudawan lengkap dengan PIN/NINA, Tanggal dan kelulusan sesuai SK Yudisium.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pengguna Layanan</p> <p>2. Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>3. Sekretaris Kabag Tata Usaha</p> <p>1. Pengguna layanan mengunggah seluruh persyaratan melalui sistem.lldikti6.id maksimal 14 hari sebelum penyelenggaraan wisuda</p> <p>2. Kepala Bagian Umum mendisposisi permohonan</p> <p>3. Validasi wisudawan oleh Pokja Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p>4. Setelah valid, diberikan Tanda Terima Verifikasi Pelaporan Wisuda</p> <p>5. Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan wisuda oleh LLDIKTI</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Tanda Terima Verifikasi Pelaporan Wisuda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></p> <p>3. Helpdesk e-ULT</p>

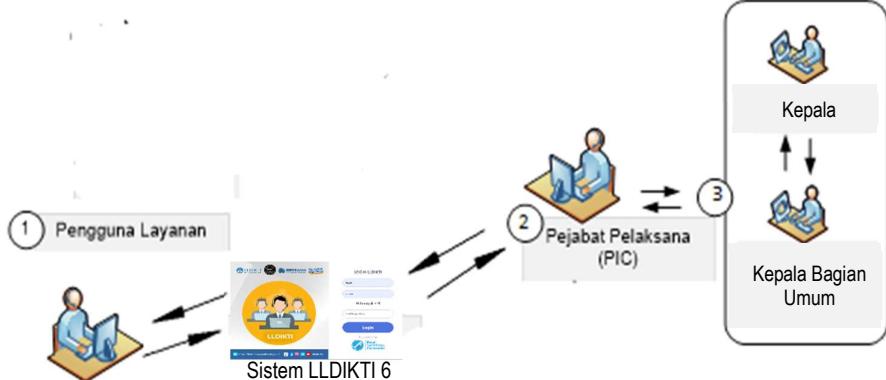
**B. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN WISUDA  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar, dan kesetaraan ijazah perguruan tinggi negara lain</li> </ol>
2.	Sarana, prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang tata kelola perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4( empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**8.USULAN PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR  
(PIP) PENDIDIKAN TINGGI MELALUI KIP KULIAH (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) PENDIDIKAN TINGGI MELALUI KIP KULIAH (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan Tinggi Swasta tidak melakukan pelanggaran proses pembelajaran atau mendapat sanksi;</li> <li>2. Perguruan Tinggi Swasta telah mengelola KIP Kuliah pada periode pelaporan sebelumnya bagi usulan penerima KIP Kuliah On Going;</li> <li>3. Formulir usulan pengajuan kuota KIP Kuliah yang ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi bagi penerima kuota KIP K baru;</li> <li>4. Surat Pernyataan pengelolaan KIP Kuliah bagi penerima kuota KIP K baru;</li> <li>5. SK penetapan dari PTS;</li> <li>6. Laporan proses seleksi penerima KIP Kuliah dari PTS bagi penerima kuota KIP K baru;</li> <li>7. Data nomor rekening PTS;</li> <li>8. Data NPWP PTS/badan penyelenggara;</li> <li>9. Kelengkapan berkas penerima KIP Kuliah;</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usulan penerima KIP Kuliah kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a> ;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI menyampaikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menugaskan Tim Pengelola KIP Kuliah untuk melakukan verifikasi atas usulan pemohon;</li> <li>3. Tim Pengelola KIP Kuliah melakukan proses verifikasi dokumen pemohon dan mengolah data usulan untuk disampaikan ke pimpinan LLDIKTI untuk disetujui;</li> <li>4. Kepala Bagian Umum memverifikasi dan meneruskan data ajuan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a></li> <li>5. Kepala LLDIKTI akan memverifikasi dan menyetujui usulan pemohon;</li> <li>6. Jika telah selesai, Tim Pengelola KIP Kuliah mengajukan data usulan mahasiswa ke kementerian.</li> </ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	SK Penetapan dan pengusulan mahasiswa penerima KIP Kuliah ke kementerian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Faksimili : 024-8311273 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> <li>3. Helpdesk e-ULT</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)  
PENDIDIKAN TINGGI  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek Nomor 10 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Pedoman Pendaftaran/Pelaksanaan Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP Kuliah) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) Kemdikbudristek</li> <li>4. Surat edaran kuota beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dari Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemendikbudristek</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI</li> <li>8. Sistem Informasi KIP Kuliah</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan sistem LLDIKTI Wilayah VI dan sistem pelaporan KIP Kuliah ke kementerian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**9.PENANDATANGANAN E-KONTRAK HIBAH PROGRAM  
KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN E-KONTRAK PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan wakil pimpinan PTS bidang kemahasiswaan yang masih berlaku sampai batas akhir kontrak;</li> <li>2. Data penandatanganan E-Kontrak Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);</li> <li>3. Data nomor rekening PTS;</li> <li>4. Data NPWP PTS/badan penyelenggara;</li> <li>5. Draft e-kontrak beserta kelengkapan yang sudah ditempel materai, ditandatangani dan stempel</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart details the process:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pemohon:</b> Submits an application (represented by a document icon with a pen).</li> <li><b>2. Tim Pengelola PKM:</b> Verifies the application. If it <b>memenuhi persyaratan</b> (meets requirements), the application goes to the <b>Kepala Bagian Umum</b> for signature. If it <b>Tidak memenuhi persyaratan</b> (does not meet requirements), the application is returned to the <b>Pemohon</b>.</li> <li><b>Kepala Bagian Umum:</b> Signs the application (represented by a clipboard icon with a checkmark).</li> <li><b>Kepala LLDIKTI Wilayah VI:</b> Signs the application (represented by a clipboard icon with a checkmark).</li> <li><b>Pemohon:</b> Downloads the signed e-contract (represented by a download icon).</li> </ul> <p>Key steps described in the Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melengkapi data wakil pimpinan PTS bidang kemahasiswaan, data nomor rekening PTS, dan data NPWP PTS/badan penyelenggara PTS, lalu selanjutnya mengunggah draft e-kontrak beserta kelengkapan serta persyaratan lain melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>Tim Pengelola PKM memverifikasi ajuan pemohon dan mengembalikan ajuan apabila ajuan tidak memenuhi persyaratan;</li> <li>Tim Pengelola PKM meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Kepala Bagian Umum melalui di laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>Kepala Bagian Umum memverifikasi dan meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>Kepala LLDIKTI Wilayah VI menandatangani e-kontrak melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>Pemohon mengunduh e-kontrak beserta kelengkapannya melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	E-Kontrak Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> <li>3. Helpdesk e-ULT</li> </ol>
----	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN E-KONTRAK PROGRAM KREATIVITAS  
MAHASISWA (PKM)  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengumuman Pendanaan PKM dari kementerian;</li> <li>2. Kontrak Hibah Penugasan PKM antara kementerian dengan LLDIKTI Wilayah VI.</li> </ul>
2.	Sarana, prasaranan, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pengelolaan PKM</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**10.PENANDATANGANAN E-KONTRAK PROGRAM  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (P2MD) (baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN E-KONTRAK PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (P2MD) (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan wakil pimpinan PTS bidang kemahasiswaan yang masih berlaku sampai batas akhir kontrak;</li> <li>2. Data penandatangan E-Kontrak Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD);</li> <li>3. Data nomor rekening PTS;</li> <li>4. Data NPWP PTS/badan penyelenggara;</li> <li>5. Draft e-kontrak beserta kelengkapan yang sudah ditempel materai, ditandatangani dan stempel</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     Pemohon[Pemohon] --&gt; Verifikasi{Verifikasi}     Verifikasi -- "Tidak memenuhi persyaratan" --&gt; Pemohon     Verifikasi -- "memenuhi persyaratan" --&gt; KepalaBagianUmum[Kepala Bagian Umum]     KepalaBagianUmum --&gt; KepalaLLDIKI[Kepala LLDIKTI Wilayah VI]     KepalaLLDIKI --&gt; PemohonMengunduh[Pemohon mengunduh e-kontrak]     PemohonMengunduh --&gt; menandatangani[menandatangani e-kontrak]     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi data wakil pimpinan PTS bidang kemahasiswaan, data nomor rekening PTS, dan data NPWP PTS/badan penyelenggara PTS, lalu selanjutnya mengunggah draft e-kontrak beserta kelengkapan serta persyaratan lain melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>2. Tim Pengelola P2MD memverifikasi ajuan pemohon dan mengembalikan ajuannya apabila ajuan tidak memenuhi persyaratan;</li> <li>3. Tim Pengelola P2MD meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Kepala Bagian Umum melalui di laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>4. Kepala Bagian Umum memverifikasi dan meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>5. Kepala LLDIKTI Wilayah VI menandatangani e-kontrak melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>6. Pemohon mengunduh e-kontrak beserta kelengkapannya melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/</a>.</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	E-Kontrak Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD) yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a> Helpdesk e-ULT</p>

**B. STANDAR PENANDATANGANAN E-KONTRAK PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
(P2MD)  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengumuman Pendanaan P2MD dari kementerian;</li> <li>2. Kontrak Hibah Penugasan P2MD antara kementerian dengan LLDIKTI Wilayah VI.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>1. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pengelolaan P2MD</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**11.VERIFIKASI PENGAJUAN AKUN PENGELOLA SISTEM  
PELAPORAN *TRACER STUDY*(baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PENGAJUAN AKUN PENGELOLA SISTEM PELAPORAN *TRACER STUDY* (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmendikbusristek nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI;</li> <li>2. Surat permohonan akun tracer study sesuai template;</li> <li>3. Data pengelola yang diinputkan melalui laman tracer study ;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan</li> <li>2. Pejabat Pelaksana (PIC)</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi data perguruan tinggi, email, nomor HP, dan jabatan, lalu selanjutnya mengunggah surat permohonan akun serta penunjukan pengelola akun <i>tracer study</i> yang ditandatangani oleh pimpinan PT melalui laman <a href="https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/">https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>2. Tim Pengelola <i>tracer study</i> akan menerima ajuan akun dari pemohon apabila telah diverifikasi oleh tim <i>tracer study</i> pusat melalui laman <a href="https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/">https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/</a>;</li> <li>3. Tim Pengelola <i>tracer study</i> akan memverifikasi ajuan pemohon dan menolak ajuannya apabila ajuan tidak memenuhi persyaratan;</li> <li>4. Tim Pengelola <i>tracer study</i> akan menerima ajuan yang memenuhi persyaratan;</li> <li>5. Pemohon akan menerima notifikasi email dari sistem <i>tracer study</i> diterima atau ditolak;</li> <li>6. Pemohon dapat masuk/login ke sistem pelaporan <i>tracer study</i> melalui laman <a href="https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/">https://tracerstudy.kemdikbud.go.id/</a>.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh tim <i>tracer study</i> pusat
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Akun Pengelola Sistem Pelaporan <i>Tracer Study</i> yang telah Terverifikasi

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> <li>3. Helpdesk e-ULT</li> </ol>
----	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PENGAJUAN AKUN PENGELOLA SISTEM PELAPORAN *TRACER STUDY* (*MANUFACTURING*)**

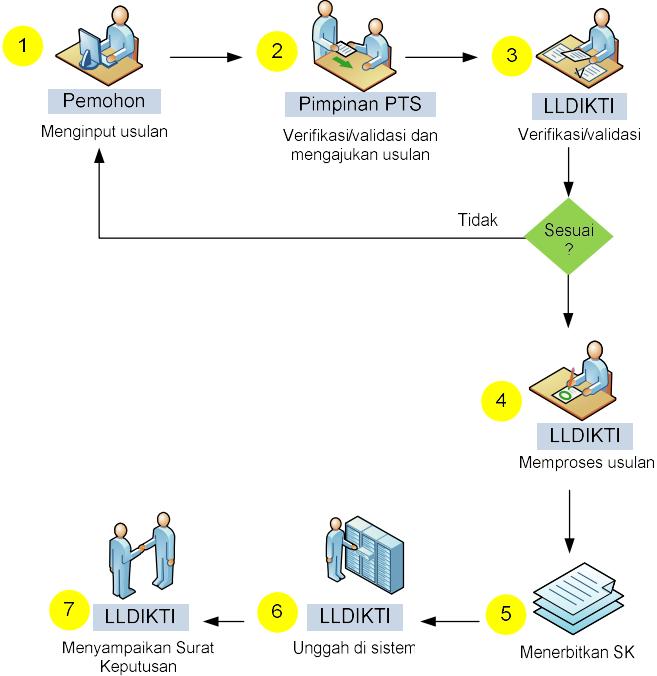
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengumuman pelaporan <i>tracer study</i> dari kementerian;</li> <li>2. Surat Penugasan Pengelola <i>Tracer Study</i> LLDIKTI Wilayah VI.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi <i>Tracer Study</i></li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pengelolaan <i>tracer study</i></li> <li>2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi <i>Tracer Study</i></li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAYANAN  
HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA**

## **STANDAR PELAYANAN**

**12. PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS  
DENGAN PANGKAT PNS (INPASSING PERTAMA)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS ( INPASSING PERTAMA)  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;      2. Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;      3. Ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang;      4. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, disahkan pejabat yang berwenang.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Dosen menginput usulan melalui laman <a href="https://sistemlldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://sistemlldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a> dengan menggunakan akun masing-masing;      2. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</a> dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan;      3. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;      4. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;      5. LLDIKTI menerbitkan Surat Keputusan;      6. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</p>

		7. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS ( INPASSING PERTAMA)  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 956/P/2020 Tentang Pemberian Kuasa untuk dan Atas Nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani Keputusan Administrasi Kepegawaian di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin rasa aman dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**13.PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS  
DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN III (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT  
DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN III  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;</li> <li>2. Scan asli Surat Keputusan Jabatan Akademik awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit;</li> <li>3. Scan asli Surat Keputusan Jabatan Akademik akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit;</li> <li>4. Scan asli Ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip;</li> <li>5. Scan asli Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir;</li> <li>6. Scan asli Sertifikat Pendidikan;</li> <li>7. Scan asli SK Pangkat Inpassing sebelumnya.</li> </ol>
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>LLDIKTI menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan periode pengusulan kenaikan pangkat di laman <a href="http://lldikti6.kemdikbud.go.id/">http://lldikti6.kemdikbud.go.id/</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan kenaikan pangkat penyetaraan Golongan III dapat dilakukan setiap saat, dengan cara Dosen menginput usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a> dengan menggunakan akun masing-masing;</li> <li>2. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</a> dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan;</li> <li>3. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;</li> <li>4. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;</li> <li>5. LLDIKTI menerbitkan Surat Keputusan;</li> <li>6. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</li> <li>7. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.</li> </ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyetaraan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Prawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> <li>3. Helpdesk e-ULT</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN III (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 956/P/2020 Tentang Pemberian Kuasa untuk dan Atas Nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani Keputusan Administrasi Kepegawaian di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>Komputer dengan akses internet</li> <li>Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Telepon</li> <li>Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat;</li> <li>SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasaran langsung;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal;</li> <li>Dilaksanakan secara kontinu;</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**14. PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS  
DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV**

**A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;</li> <li>2. Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>3. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>4. Ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Sertifikat Pendidik disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>7. SK Pangkat Inpassing sebelumnya, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>8. Surat Keputusan Tugas Belajar (bagi dosen yang sedang tugas belajar);</li> <li>9. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali (bagi dosen yang sudah selesai tugas belajar).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Informasi pembukaan periode pengusulan</p> <p>2. Pemohon Menginput usulan</p> <p>3. Pimpinan PTS Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan</p> <p>4. LLDIKTI Verifikasi/validasi</p> <p>5. LLDIKTI Memproses usulan</p> <p>6. LLDIKTI Mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud</p> <p>7. Biro SDM Kemendikbud Memproses usulan</p> <p>8. Menerbitkan SK</p> <p>9. LLDIKTI Menerima SK</p> <p>10. LLDIKTI Unggah di sistem</p> <p>11. LLDIKTI Menyampaikan Surat Keputusan</p> <p>Tidak Sesuai ?</p> <p>1. LLDIKTI menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan periode pengusulan kenaikan pangkat di laman <a href="http://lldikti6.kemdikbud.go.id/">http://lldikti6.kemdikbud.go.id/</a></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dosen menginput usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a> dengan menggunakan akun masing-masing;</li> <li>3. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</a> dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan;</li> <li>4. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;</li> <li>5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;</li> <li>6. LLDIKTI mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud;</li> <li>7. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan;</li> <li>8. Biro SDM Kemendikbud menerbitkan Surat Keputusan;</li> <li>9. LLDIKTI menerima SK jadi;</li> <li>10. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</li> <li>11. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 30 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan Inpassing ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Biro Sumber Daya Manusia).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :            Kepala LLDIKTI Wilayah VI            Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:            Telepon : 024-8317281, 8311521            Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 956/P/2020 Tentang Pemberian Kuasa untuk dan Atas Nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani Keputusan Administrasi Kepegawaian di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**15.IZIN BELAJAR BAGI PNS DOSEN DIPEKERJAKAN (DPK)**

**A. STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR DOSEN PNS DPK  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan;</p> <p>2. Surat Pernyataan yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan;</li> <li>b. Surat Pernyataan Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;</li> <li>c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> </ul> <p>3. Mempunyai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2(dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik; dan</p> <p>4. Mendapatkan rekomendasi dari <i>homebase</i> asal</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Dosen pengusul menyampaikan berkas usulan ke pimpinan PTS;</p> <p>2. Pimpinan PTS melakukan verifikasi/validasi dan mengajukan usulan ke LLDIKTI dengan datang langsung atau melalui jasa pengiriman ;</p> <p>3. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;</p> <p>4. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;</p> <p>5. LLDIKTI menerbitkan Surat Izin Belajar;</p> <p>6. Surat Izin Belajar diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</p> <p>7. Dokumen Surat Izin Belajar disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar dosen PNS dpk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR DOSEN PNS DPK  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1986 Tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana</li> <li>3. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</li> <li>4. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri</li> <li>6. SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang izin belajar dosen PNS dpk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin rasa aman dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**16.KENAIKAN PANGKAT/ GOLONGAN DOSEN PNS DPK**

**A. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT/ GOLONGAN DOSEN PNS DPK  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari PTS yang ditujukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>2. Surat Keputusan Kenaikan pangkat terakhir;</li> <li>3. Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik dan PAK;</li> <li>4. Konversi NIP dari BKN (yang memiliki);</li> <li>5. Karpeg;</li> <li>6. Ijasah S1, S2, S3, Transkrip dan penyetaraan ijazah dari DIKTI untuk ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi di luar negeri;</li> <li>7. Surat Tugas Belajar/Perpanjangan Tugas Belajar/ Izin Belajar (jika ada);</li> <li>8. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan dosen (jika ada);</li> <li>9. Surat Keputusan Pengaktifan/Pengangkatan kembali (jika ada);</li> <li>10. SKP dan Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     1[1. Informasi pembukaan periode pengusulan] --&gt; 2[Pemohon Menginput usulan]     2 --&gt; 3[Pimpinan PTS Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan]     3 --&gt; 4[LLDIKTI Verifikasi/validasi]     4 --&gt; 5{Sesuai?}     5 -- Tidak --&gt; 8[BKN Pertimbangan Teknis]     5 -- Sesuai --&gt; 6[LLDIKTI Mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud]     6 --&gt; 7[Biro SDM Kemendikbud Memproses usulan]     7 --&gt; 9[Menerbitkan SK]     9 --&gt; 10[Biro SDM Kemendikbud Unggah di SIMPEG]     10 --&gt; 11[LLDIKTI Mengunduh SK]     11 --&gt; 12[LLDIKTI Unggah di sistem]     12 --&gt; 13[LLDIKTI Menyampaikan Surat Keputusan]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDIKTI menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan periode pengusulan kenaikan pangkat di laman <a href="http://lldikti6.kemdikbud.go.id/">http://lldikti6.kemdikbud.go.id/</a></li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dosen menginput usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a> dengan menggunakan akun masing-masing;</li> <li>3. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</a> dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan;</li> <li>4. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;</li> <li>5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;</li> <li>6. LLDIKTI mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud;</li> <li>7. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan dan meminta pertimbangan teknis ke BKN;</li> <li>8. BKN memberikan pertimbangan teknis;</li> <li>9. Biro SDM menerbitkan SK Kenaikan Pangkat dosen PNS berdasarkan pertimbangan teknis BKN;</li> <li>10. Biro SDM mengunggah SK kenaikan pangkat di aplikasi SIMPEG;</li> <li>11. LLDIKTI mengunduh SK di aplikasi SIMPEG;</li> <li>12. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</li> <li>13. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 30 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan Kenaikan Pangkat ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Biro Sumber Daya Manusia).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT/ GOLONGAN DOSEN PNS DPK  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan gaji PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2000 Jo Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenailan Pangkat PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li> <li>5. Keputusan Presiden No 187/M Tahun 2004 tentang Penetapan Pembentukan dan Pengangkatan Menteri Menteri Kabinet Indonesia Bersatu</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kenaikan pangkat dosen PNS dpk</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin rasa aman dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**17.TUGAS BELAJAR DOSEN PNS DIPEKERJAKAN (DPK)**

**A. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR DOSEN PNS DPK  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan dari dosen PNS Dpk yang bersangkutan;</p> <p>2. Dosen PNS Dpk di lingkungan Kementerian;</p> <p>3. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>4. Penilaian Prestasi kerja (PPK) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;</p> <p>5. Mendapat rekomendasi dari <i>homebase</i> asal;</p> <p>6. Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;</p> <p>7. Menandatangani perjanjian tugas belajar sesuai dengan ketentuan;</p> <p>8. Adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;</p> <p>9. Mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;</p> <p>10. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi linier yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya;</p> <p>11. Tidak sedang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjalani cuti di luar tanggungan negara;</li> <li>b. Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;</li> <li>c. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;</li> <li>d. Mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;</li> <li>e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>f. Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</li> <li>g. Dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;</li> <li>h. Melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan</li> <li>i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;</li> </ul> <p>12. Tidak pernah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaianya; dan</li> <li>b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.</li> </ul>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     1[Pemohon] --&gt; 2[Pimpinan PTS]     2 --&gt; 3[LLDIKTI]     3 --&gt; 4[LLDIKTI]     4 --&gt; 5[LLDIKTI]     5 --&gt; 6[Biro SDM Kemendikbud]     6 --&gt; 7[Menerbitkan SK]     7 --&gt; 8[LLDIKTI]     8 --&gt; 9[LLDIKTI]     9 --&gt; 10[LLDIKTI]          3 --&gt; Decision{Sesuai ?}     Decision -- Tidak --&gt; 2     Decision -- Sesuai --&gt; 4          2 --&gt; 3     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9     9 --&gt; 10   </pre> <p>1. Dosen pengusul menyiapkan berkas usulan ke pimpinan PTS;    2. Pimpinan PTS melakukan verifikasi/validasi dan mengajukan usulan ke LLDIKTI dengan datang langsung atau melalui jasa pengiriman;    3. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;    4. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;    5. LLDIKTI mengirimkan usulan ke Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud ditembuskan ke Pimpinan PTS pengusul;    6. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan;    7. Biro SDM Kemendikbud menerbitkan Surat Keputusan;    8. LLDIKTI menerima Surat keputusan;    9. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;    10. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan Tugas Belajar dosen PNS dptk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR DOSEN PNS DPK  
(MANUFACTURING)**

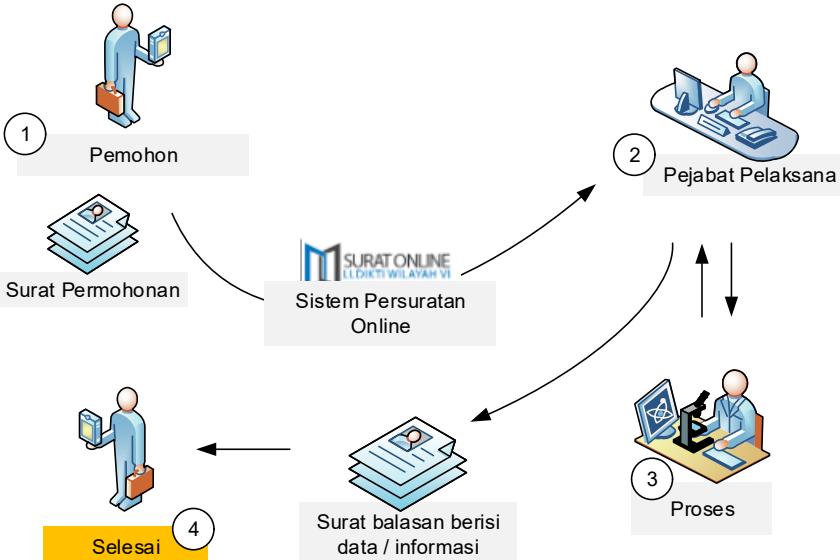
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1986 Tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana</li> <li>3. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</li> <li>4. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri</li> <li>6. SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang tugas belajar dosen PNS dpk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin rasa aman dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAYANAN  
TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA**

## **STANDAR PELAYANAN**

### **18. DATA DAN INFORMASI PUBLIK**

**A. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon adalah warga masyarakat/organisasi/lembaga yang dibuktikan dengan data pribadi/organisasi/lembaga</p> <p>2. Informasi/data yang diminta dalam kewenangan LLDIKTI Wilayah VI</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pemohon</p> <p>2. Pejabat Pelaksana</p> <p>3. Proses</p> <p>4. Selesai</p> <p>SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI</p> <p>Surat Permohonan</p> <p>Surat balasan berisi data / informasi</p> <p>Sistem Persuratan Online</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data/informasi publik
6.	Penanganan pengaduan,	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p>

	saran, dan masukan	Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id
--	--------------------	---

**B. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi, dan keterbukaan informasi publik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## **STANDAR PELAYANAN**

### **19.KONSULTASI**

**A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data dan materi yang menunjang layanan konsultasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1 Pengguna Layanan</p> <p>2 ULT</p> <p>3 Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>4 Kepala Sekretaris Kabag. Tata Usaha</p> <p>5</p> <p>Datang langsung</p> <p>helpdesk E-ULT pada sistem LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>Internet</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Saran, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan

6.	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> </ol>
----	---

**B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## **STANDAR PELAYANAN**

### **20.PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

**A. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Aduan 2. Lampiran bukti 3. Identitas pelapor 4. Nomor telepon pelapor</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pelapor menulis keluhan atau aduan melalui LAPOR! dan/atau pos elektronik pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p> <p>2. Proses Verifikasi dalam 3 hari untuk selanjutnya diteruskan kepada instansi berwenang</p> <p>3. Narahubung LAPOR! LLDIKTI Wilayah VI menerima aduan di LAPOR! dan/atau pos elektronik serta meneruskan ke fungsi terkait untuk mendapatkan klarifikasi dan jawaban atas aduan</p> <p>4. Narahubung LAPOR! LLDIKTI Wilayah VI memberikan tindak lanjut laporan pada kanal LAPOR! dan/atau melalui pos elektronik</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik melalui LAPOR! dan/atau melalui pos elektronik

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li></ol>
----	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK  
(MANUFACTURING)**

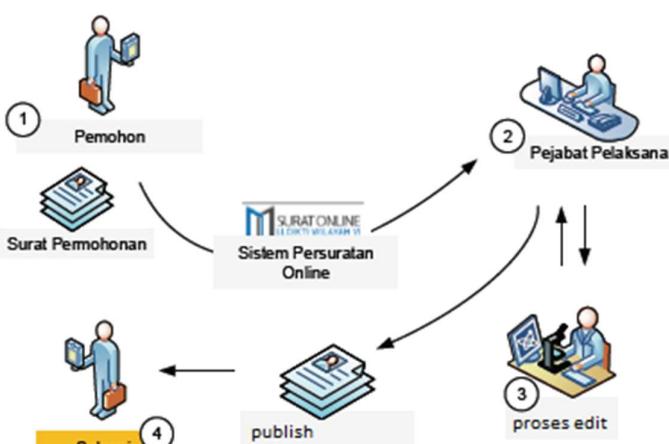
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang komunikasi dan hukum</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**21. PUBLIKASI INFORMASI (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan publikasi informasi dari Pimpinan PTS (Asli);</li> <li>2. Draft publikasi informasi;</li> <li>3. Foto/Dokumentasi;</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengakses layanan, Pengguna layanan dapat mengakses melalui Sistem Surat Online pada laman <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a> dan mengunggah semua dokumen persyaratan;</li> <li>2. Pejabat pelaksana melakukan verifikasi dan validasi;</li> <li>3. Pejabat pelaksana melakukan editing publikasi;</li> <li>4. Informasi yang sudah diedit kemudian diunggah pada laman LLDIKTI Wilayah VI (lldikti6.id);</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Tayangan informasi pada laman LLDIKTI Wilayah VI (lldikti6.id)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:info@lldikti6.id">info@lldikti6.id</a> Instagram : @lldikti6</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang komunikasi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

## **LAYANAN KELEMBAGAAN**

## **STANDAR PELAYANAN**

**22.LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI  
AKADEMIK (baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI AKADEMIK  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Akun SIAGA (BP, PT, Operator)</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin PTS (Asli)</li> <li>3. Akta Notaris Pendirian Yayasan beserta seluruh Perubahannya jika pernah dilakukan perubahan (Salinan Pindai Berwarna)</li> <li>4. Surat Pengesahan Yayasan dari Kemkumham (Salinan Pindai Berwarna)</li> <li>5. Akta notaris tentang kesepakatan alih kelola PTS yang dilakukan, yang berisi kesepakatan tentang alih kelola PTS tersebut, termasuk kesepakatan tentang kelanjutan status mahasiswa, dosen tetap dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, hutang piutang (jika ada), penyerahan dokumen legalitas perguruan tinggi yang akan dialihkelolakan, serta dengan mencantumkan klausula yang menyatakan bahwa kesepakatan ini baru berlaku apabila izin alih kelola telah diterbitkan oleh Mendikbud (khusus alih kelola)</li> <li>6. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya (Kecuali untuk Pendirian PTS baru)</li> <li>7. Persetujuan Badan Penyelenggara</li> <li>8. Pertimbangan Senat perguruan tinggi</li> <li>9. Instrumen pembukaan prodi (khusus pembukaan dan penambahan prodi baru)</li> <li>10. Kelengkapan dokumen persyaratan sesuai menu SIAGA</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengusul</p> <p>2. Pokja Kelembagaan</p> <p>3. Tinjau Lapangan</p> <p>4. Kepala Bagian Umum</p> <p>5. Kepala Lembaga</p> <p>6. Surat rekomendasi</p> <p>7. Selesai</p> <p>SIAGA Sistem Informasi Kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul</li> <li>2. Pokja Kelembagaan</li> <li>3. Tinjau Lapangan</li> <li>4. Kepala Bagian Umum</li> <li>5. Kepala Lembaga</li> <li>6. Surat rekomendasi</li> <li>7. Selesai</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul</li> <li>2. Pokja Kelembagaan</li> <li>3. Tinjau Lapangan</li> <li>4. Kepala Bagian Umum</li> <li>5. Kepala Lembaga</li> <li>6. Surat rekomendasi</li> <li>7. Selesai</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul</li> <li>2. Pokja Kelembagaan</li> <li>3. Tinjau Lapangan</li> <li>4. Kepala Bagian Umum</li> <li>5. Kepala Lembaga</li> <li>6. Surat rekomendasi</li> <li>7. Selesai</li> </ol>

		<p>4. Jika memenuhi syarat administratif, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum</p> <p>5. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan diunggah melalui SIAGA</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a> Aplikasi : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> <a href="https://wbs.lldikti6.id/">https://wbs.lldikti6.id/</a></p> <p>3. Helpdesk e-ULT</p>

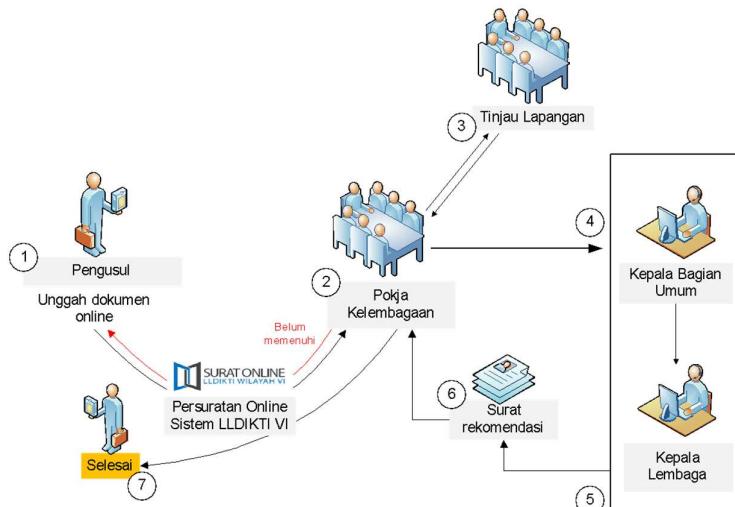
**B. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI AKADEMIK  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</li> <li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> <li>8. Sistem Informasi Kelembagaan (SIAGA)</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 ( empat ) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data penguasa
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**23. LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI  
VOKASI (baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI VOKASI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Akun Sistem LLDIKTI Wilayah VI</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin PTS (Asli)</li> <li>3. Akta Notaris Pendirian Yayasan beserta seluruh Perubahannya jika pernah dilakukan perubahan (Salinan Pindai Berwarna)</li> <li>4. Surat Pengesahan Yayasan dari Kemkumham (Salinan Pindai Berwarna)</li> <li>5. Akta notaris tentang kesepakatan alih kelola PTS yang dilakukan, yang berisi kesepakatan tentang alih kelola PTS tersebut, termasuk kesepakatan tentang kelanjutan status mahasiswa, dosen tetap dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, hutang piutang (jika ada), penyerahan dokumen legalitas perguruan tinggi yang akan dialihkelolakan, serta dengan mencantumkan klausula yang menyatakan bahwa kesepakatan ini baru berlaku apabila izin alih kelola telah diterbitkan oleh Mendikbud (khusus alih kelola)</li> <li>6. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya (Kecuali untuk Pendirian PTS baru)</li> <li>7. Persetujuan Badan Penyelenggara</li> <li>8. Pertimbangan Senat perguruan tinggi</li> <li>9. Instrumen pembukaan prodi (khusus pembukaan dan penambahan prodi baru)</li> <li>10. Proposal studi kelayakan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul Unggah dokumen online</li> <li>2. Pokja Kelembagaan</li> <li>3. Tinjau Lapangan</li> <li>4. Kepala Bagian Umum</li> <li>5. Kepala Lembaga</li> <li>6. Surat rekomendasi</li> <li>7. Selesai</li> </ol> <p>SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI Persuratan Online Sistem LLDIKTI VI</p>

		<p>4. Jika memenuhi syarat administratif, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum</p> <p>5. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan kepada pengusul melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a> Aplikasi : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> <a href="https://wbs.lldikti6.id/">https://wbs.lldikti6.id/</a></p> <p>3. Helpdesk e-ULT</p>

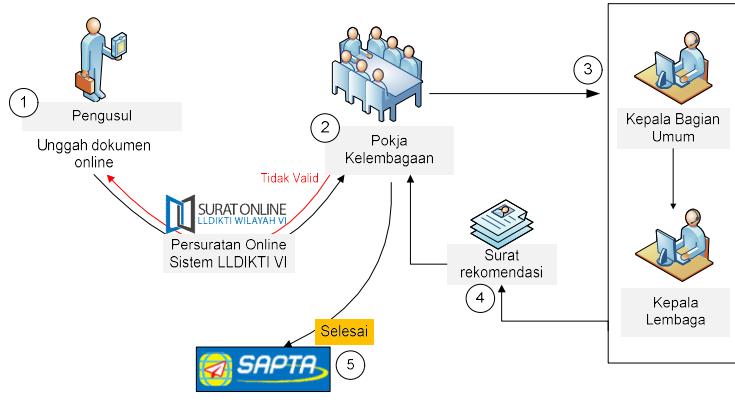
**B. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI VOKASI  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</li> <li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 ( empat ) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**24.REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI  
(baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Memiliki Akun Sistem LLDIKTI Wilayah VI          2. Memiliki akun SAPTA          3. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin PTS (Asli)</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pemohon mengusulkan rekomendasi Akreditasi Perguruan Tinggi melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI          2. Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi permohonan rekomendasi tersebut dengan data pada BAN-PT dan PDDIKTI          3. Jika ditemukan data yang tidak valid, Pokja Kelembagaan menolak permohonan rekomendasi tersebut          4. Jika seluruh data valid, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum          5. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan kepada Dewan Eksekutif Ban-PT melalui aplikasi SAPTA</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :          Kepala LLDIKTI Wilayah VI          Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:          Telepon : 024-8317281, 8311521          Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a>          Aplikasi : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>  <a href="https://wbs.lldikti6.id/">https://wbs.lldikti6.id/</a></p> <p>3. Helpdesk e-ULT</p>

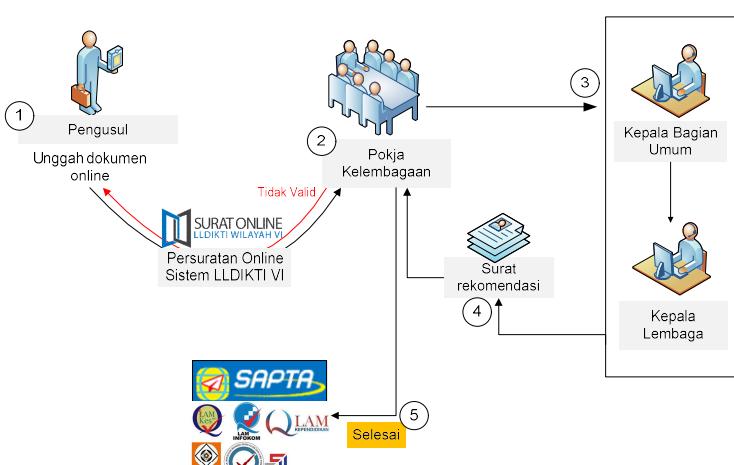
**B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</li> <li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> <li>8. Sistem Administrasi Persuratan BAN-PT (SAPTA)</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**25.REKOMENDASI AKREDITASI PROGRAM STUDI (baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Akun Sistem LLDIKTI Wilayah VI</li> <li>Memiliki akun SAPTA</li> <li>Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin PTS (Asli)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengusulkan rekomendasi Akreditasi Perguruan Tinggi melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI</li> <li>Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi permohonan rekomendasi tersebut dengan data pada BAN-PT dan PDDIKTI</li> <li>Jika ditemukan data yang tidak valid, Pokja Kelembagaan menolak permohonan rekomendasi tersebut</li> <li>Jika seluruh data valid, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum</li> <li>LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan kepada Dewan Eksekutif Ban-PT melalui aplikasi SAPTA, atau LAM melalui email Sekretariat LAM</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :            Kepala LLDIKTI Wilayah VI            Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:            Telepon : 024-8317281, 8311521            Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a>  Aplikasi : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>  <a href="https://wbs.lldikti6.id/">https://wbs.lldikti6.id/</a></li> <li>Helpdesk e-ULT</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</li> <li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi</li> </ul>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> <li>8. Sistem Administrasi Persuratan BAN-PT (SAPTA)</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan

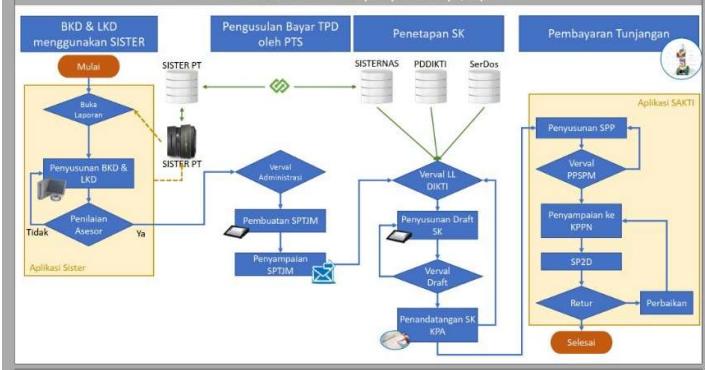
7 .	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8 .	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **LAYANAN KEUANGAN**

## **STANDAR PELAYANAN**

**26. PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN  
(revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. <i>Semua ajuan dokumen dilakukan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</i></p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Periode Uggah BKD dibuka oleh admin LLDIKTI 6      2. Dosen melaporkan BKD di Aplikasi Sister      3. Ketika sudah di setujui Asessor maka dosen mengunduh LBKD dari Sister dan di sahkan dengan tandatangan dosen dan atasan dosen.      4. Dosen mengunggah dokumen LBKD.      5. Admin Sumber Daya LLDIKTI 6 melakukan verval atas LBKD yang diunggah dosen.      6. Saat periode pengusulan SPTJM, pengelola Serdos PT memproses SPTJM dosen yang layak dibayarkan Tunjangan Profesi/Tunjangan Kehormatan.      7. Setelah dokumen SPTJM di sahkan oleh pimpinan PT, pengelola mengirim dokumen SPTJM.      8. LLDIKTI 6 memproses penetapan SK Pencairan.      9. LLDIKTI 6 memproses SPP, SPM pencairan untuk diajukan ke KPPN.      10. Jika SPM sudah keluar SP2D maka proses pembayaran telah selesai,      11. Jika terjadi retur, maka LLDIKTI 6 memproses perbaikan sesuai surat retur dari KPPN hingga terbit SP2D</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :          Kepala LLDIKTI Wilayah VI          Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p>

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p> <p>3. Helpdesk e-ULT dan <b>Tiket Seruni</b></p>
--	--	---

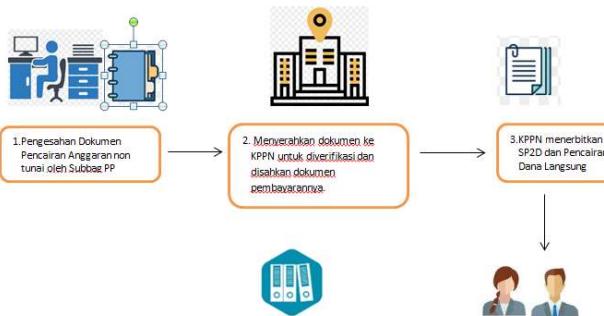
**B.STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 190/PMK.05/2012 direvisi menjadi No 178/2018
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi penghitungan tunjangan sertifikasi dosen; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2( dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **27. PEMBAYARAN UANG MAKAN**

**A. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UANG MAKAN  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Presensi untuk uang makan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pengesahan Dokumen Pengajuan Anggaran non tunai oleh Subbae PP      2. Menyerahkan dokumen ke KPPN untuk diverifikasi dan disahkan dokumen pembayarannya.      3. KPPN menerbitkan SP2D dan Pencairan Dana Langsung      4. Pihak ketiga menerima dana langsung ke rekening      5. Penata Dokumen Keuangan melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Pembayaran Tunjangan Uang Makan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UANG MAKAN  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 190/PMK.05/2012 direvisi menjadi No 178/2018
2.	Sarana, prasaranan, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kantor ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi pembayaran uang makan;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>3. Atasan langsung konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menanyakan secara langsung perkembangan proses pengajuan uang makan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**28.SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN  
PEMBAYARAN)**

**A. STANDAR PELAYANAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN) (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	SK Pensiu
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     Pemohon[1 Pemohon] --&gt; PPABP[2 PPABP]     PPABP --&gt; Membuat[3 Membuat SKPP]     Membuat --&gt; Koordinator[4 Koordinator PP]     Koordinator --&gt; KPA[5 KPA]     KPA --&gt; Selesai[Selesai]     </pre> <p>The diagram illustrates the process of creating a SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran). It shows five main steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Applicant) presents documents to the PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai).</li> <li>2. PPABP receives and checks the SK Pensiu and Penghentian.</li> <li>3. PPABP performs verification of the employee's rights and obligations. If it is not in accordance, the SK will be returned for revision.</li> <li>4. The Koordinator Fungsi Perencanaan dan Penganggaran (Koordinator PP) checks the SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).</li> <li>5. The KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) checks and approves the SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).</li> </ol> <p>Finally, the document is submitted to the KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) for stamping. The process concludes with the Selesai (Completed) status.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)  
(MANUFACTURING)**

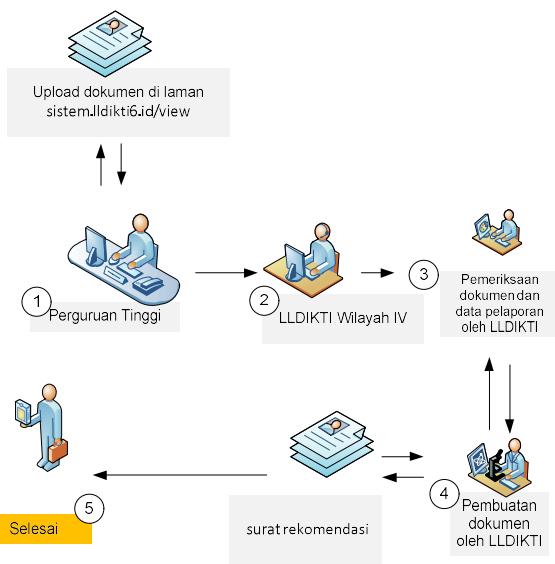
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi penggajian;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkala</li> <li>3. Atasan langsung konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara responsif, transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menanyakan secara langsung perkembangan proses pengajuan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

# **LAYANAN SISTEM INFORMASI**

## **STANDAR PELAYANAN**

**29. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA  
PROGRAM STUDI PADA PDDIKTI**

**A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA PROGRAM STUDI PADA PDDIKTI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Scan Asli Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (PT)      2. Scan Asli Surat pernyataan telah menyelesaikan pelaporan di program studi lama dan dibubuhki materai Rp. 10.000,-.      3. <i>Screenshot</i> rekap pelaporan dari semester awal program studi berdiri pada laman PDDIKTI      4. Scan Asli <i>Checkpoint</i> pelaporan PDDIKTI dari aplikasi Feeder yang telah ditandatangani Pimpinan PT.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Upload dokumen di laman sistem.lldikti6.kemdikbud.go.id/view</p> <p>① Perguruan Tinggi</p> <p>② LLDIKTI Wilayah IV</p> <p>③ Pemeriksaan dokumen dan data pelaporan oleh LLDIKTI</p> <p>④ Pembuatan dokumen oleh LLDIKTI</p> <p>⑤ Selesai</p> <p>suratrekomenadasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perguruan Tinggi mengirimkan dokumen sesuai persyaratan melalui laman sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view pada menu Surat Keluar dengan memilih Jenis Layanan Migrasi Data Prodi di PDDIKTI</li> <li>LLDIKTI Wilayah VI memeriksa dokumen persyaratan yang telah dikirim oleh Perguruan Tinggi</li> <li>LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data pelaporan program studi lama pada PDDIKTI dari periode awal program studi berdiri</li> <li>LLDIKTI Wilayah VI membuat surat rekomendasi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</li> <li>LLDIKTI Wilayah VI mengirim Scan surat rekomendasi ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi secara online</li> <li>Perguruan Tinggi mengunduh Scan surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah VI melalui laman sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view pada menu Surat Masuk</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Migrasi Program Studi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA  
PROGRAM STUDI PADA PDDIKTI  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Surat Edaran Kepala Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 11/P1.4/SE/2019 tanggal 3 Mei 2019 tentang Penanganan Migrasi Data pada Perguruan Tinggi/Program Studi Alih Bentuk, Penggabungan, dan Lainnya yang Relevan (<a href="https://forlap.kemdikbud.go.id/welcome/newsdetail/102/1">https://forlap.kemdikbud.go.id/welcome/newsdetail/102/1</a>)</li> <li>4. Surat Kepala LLDIKTI Wilayah VI No. 1192/LL6/TI/2020 tanggal 22 Oktober 2020 perihal Migrasi Nomenklatur Prodi/Perubahan Bentuk PT</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer/Laptop dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Sistem informasi LLDIKTI Wilayah VI</li> <li>6. Database PDDIKTI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang terkait</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll)</li> <li>3. Mampu menjalankan Query untuk akses database PDDIKTI</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data penguasa dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**30. VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA  
PDDIKTI**

**A. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scan Asli Surat permohonan Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang mencantumkan Jenjang, Nama Program Studi, Semester dan alasan pembukaan pelaporan</li> <li>Scan Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditanda tangani Pimpinan PT di atas materai Rp. 10.000 dan dilampiri daftar mahasiswa (Khusus untuk tipe 1)</li> <li>Scan Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) LLDIKTI Wilayah VI (Khusus untuk tipe 1)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id</p> <p>1 Perguruan Tinggi      2 LLDIKTI      3 Usulan Valid, menunggu persetujuan Tim PDDIKTI Kementerian</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Status usulan pembukaan periode pelaporan Valid dan telah diajukan ke Kementerian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

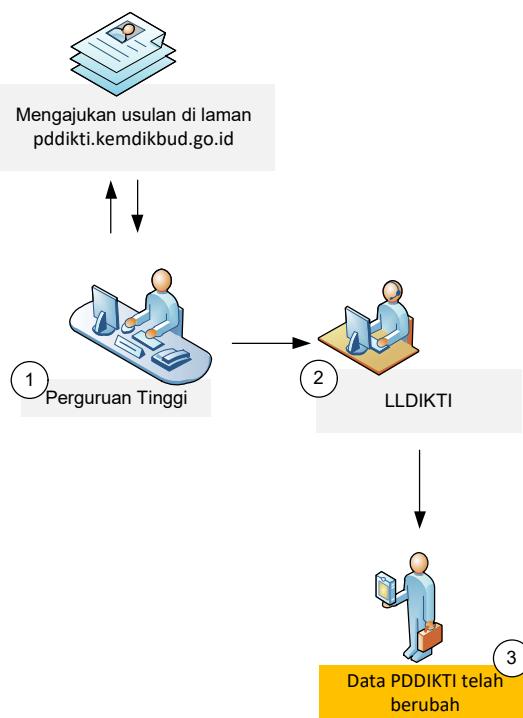
**B. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Surat Kepala Pusat Data dan Informasi IPTEK DIKTI No. 05/P1.4/PDDIKTI/2016 tanggal 4 Februari 2016 perihal Usulan Pembukaan Periode Pelaporan</li> <li>4. Surat Kepala LLDIKTI Wilayah VI No. B/1420/L6/DI.05.08/2019 tanggal 7 November 2019 perihal Perbaikan Pelaporan PDDIKTI Tipe 1</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Sistem PDDIKTI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang terkait</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**31. VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI**

**A. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pokok             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Asli KTP, untuk perubahan data nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin dan Nomor KTP/NIK</li> <li>b. Scan Asli SK Pengangkatan Dosen, untuk perubahan tanggal mulai masuk dosen dan status pegawai</li> <li>c. Scan Asli SK CPNS, untuk perubahan tanggal mulai masuk dosen, status pegawai dan NIP</li> <li>d. Scan Asli SK Pemberhentian/SK Tugas Belajar/SK Ijin Belajar/SK Pengaktifan kembali, untuk perubahan status pegawai</li> </ol> </li> <li>2. Riwayat Fungsional Scan Asli SK Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>3. Riwayat Kepangkatan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Asli SK Inpassing Dosen untuk Dosen Yayasan</li> <li>b. Scan Asli SK Kenaikan Pangkat untuk Dosen PNS</li> </ol> </li> <li>4. Riwayat Pendidikan Scan Asli Ijazah dan Transkrip</li> <li>5. Riwayat Sertifikasi Scan Asli Sertifikat Pendidik</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id</p> <p>↑ ↓</p> <p>① Perguruan Tinggi → ② LLDIKTI</p> <p>③ Data PDDIKTI telah berubah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan perubahan data dosen melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan</li> </ol>

		<p>2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI Wilayah VI menyetujui usulan Data Dosen pada PDDIKTI telah berubah sesuai dengan usulan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data Dosen pada PDDIKTI berubah sesuai dengan usulan perubahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

**B. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372);</li> <li>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Sistem PDDIKTI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang terkait</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll)</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **32.VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA PDDIKTI**

**A. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA PDDIKTI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pindah Homebase Internal (Pindah Program Studi dalam Perguruan Tinggi yang sama)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan Asli Surat Keputusan perpindahan homebase dosen</li> </ol> <p><b>Pindah Homebase Eksternal (Pindah Program Studi dalam Perguruan Tinggi yang berbeda)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan Asli SK Lolos Butuh dari PT Lama (jika tidak mendapatkan lolos butuh dan tidak ada ikatan penjanjian maka bisa diganti Surat Pernyataan Dosen)</li> <li>SK Dosen Tetap PT Baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan</li> <li>Scan Asli Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor:108/DIKTI/Kep/2001</li> <li>Scan Asli Rekomendasi LLDIKTI, Jika berbeda atau antar LLDIKTI maka surat rekomendasi LLDIKTI-nya dikeluarkan oleh kedua LLDIKTI tersebut (LLDIKTI awal dan tujuan)</li> <li>Scan Asli KTP</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id</p> <p>↑ ↓</p> <p>1 Perguruan Tinggi      2 LLDIKTI</p> <p>3 Usulan Valid, menunggu persetujuan Tim PDDIKTI Kementerian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perguruan Tinggi melalui operator PDDIKTI mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id pada menu Perubahan</li> </ol>

		<p>Homebase Internal atau Perubahan Homebase Eksternal dengan melampirkan dokumen persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. LLDIKTI Wilayah VI melakukan validasi data usulan</li> <li>3. Usulan yang valid menunggu proses persetujuan Tim PDDIKTI Kementerian</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Status usulan pindah homebase Valid dan telah diajukan ke Kementerian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id Website : sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id sigap.kemdikbud.go.id</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA PDDIKTI  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Surat Edaran Direktur Jenderal Sumberdaya IPTEK dan DIKTI No. 4034/D2/KP/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perpindahan Home Base Dosen Antar Perguruan Tinggi</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Sistem PDDIKTI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang terkait</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**33. VALIDASI PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA  
PDDIKTI (baru)**

**A. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Untuk PTS yang statusnya aktif di PDDIKTI, perubahan data mahasiswa yang dilayani (NIM, Nama, Nama Ibu Kandung, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin), dengan syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat Umum :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Scan Asli Surat Permohonan Perubahan Data Mahasiswa dari Pimpinan Perguruan Tinggi (PT) minimal Wakil Pimpinan Bidang Akademik disertai alasan perubahan data mahasiswa</li> <li>2) KTP atau KK asli dan berwarna yang telah dipindai</li> </ul> </li> <li>b. Syarat Khusus Perubahan Data :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Induk Mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) KTM</li> <li>b) Ijazah dan transkrip (jika lulus)</li> <li>c) KHS</li> </ul> </li> <li>2) Nama Mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir/KK/Ijazah</li> <li>b) KTM</li> <li>c) Ijazah dan transkrip (jika lulus)</li> </ul> </li> <li>3) Nama Ibu Kandung               <ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Kelahiran / Surat Kenal Lahir / KK</li> </ul> </li> <li>4) Tempat Lahir               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akta Kelahiran / Surat Kenal Lahir / KK</li> <li>b) KTM</li> <li>c) Ijazah dan transkrip (jika lulus)</li> </ul> </li> <li>5) Tanggal Lahir               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akta Kelahiran / Surat Kenal Lahir / KK</li> <li>b) KTM</li> <li>c) Ijazah dan transkrip (jika lulus)</li> </ul> </li> <li>6) Jenis Kelamin               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti persyaratan umum</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>2. Untuk PTS yang statusnya Alih Bentuk di PDDIKTI, perubahan data mahasiswa yang dilayani (NIM, Nama, Nama Ibu Kandung, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Tanggal Lulus, Status Keaktifan Mahasiswa, Tanggal Masuk, IPK, No Seri Ijazah, Alamat, Kota Tempat Tinggal, Kode Pos), dengan syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi ditujukan ke Kepala LLDIKTI VI tentang perubahan data mahasiswa</li> <li>b. KTP Mahasiswa</li> <li>c. Akta Lahir / KK Mahasiswa</li> <li>d. Ijazah dan Transkrip Mahasiswa</li> </ul> <p>3. Untuk PTS yang statusnya Tutup di PDDIKTI, perubahan data mahasiswa yang dilayani (NIM, Nama, Nama Ibu Kandung, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Tanggal Lulus, Status Keaktifan Mahasiswa, Tanggal Masuk, IPK, No Seri Ijazah, Alamat, Kota Tempat Tinggal, Kode Pos), dengan syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari alumni ditujukan ke Kepala LLDIKTI VI tentang perubahan data mahasiswa</li> <li>b. KTP Mahasiswa</li> </ul>

		<p>c. Akta Lahir / KK Mahasiswa d. Ijazah dan Transkrip Mahasiswa</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Untuk PTS status Aktif di PDDIKTI</p> <p>Mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id</p> <p>↑ ↓</p> <p>① Perguruan Tinggi      ② LLDIKTI</p> <p>↓</p> <p>③ Data PDDIKTI telah berubah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perguruan Tinggi mengajukan usulan perubahan data mahasiswa melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan</li> <li>b. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id, jika belum memenuhi syarat akan dikembalikan</li> <li>c. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI Wilayah VI menyetujui usulan Perubahan Data Mahasiswa pada PDDIKTI telah berubah sesuai dengan usulan.</li> </ul>

**B. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA PDDIKTI  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa</li> <li>3. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Sistem PDDIKTI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang terkait</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanks</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**LAYANAN  
SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**

## **STANDAR PELAYANAN**

### **34. PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>2. Scan Surat Izin Pimpinan PT;</li> <li>3. Scan Surat Keterangan Proyeksi Mengajar (memuat mata kuliah yang akan diampu setelah selesai studi), ditandatangi minimal Kaprogdi;</li> <li>4. Scan Surat Rekomendasi Kepala LLDIKTI Wilayah VI (surat pernyataan/surat keterangan/surat izin sesuai persyaratan beasiswa yang diikuti);</li> <li>5. Bukti pendaftaran pada perguruan tinggi tujuan/Letter of Acceptance (LoA)/Bukti pendaftaran dari pemberi beasiswa</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Kepegawaian PT/ atau petugas yang ditunjuk) mengisi usulan rekomendasi di <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id</a> secara online untuk mendaftarkan rekomendasi/penugasan studi lanjut;</li> <li>2. Pemohon (Kepegawaian PT/ atau petugas yang ditunjuk) mengirim <i>softfile</i> dokumen melalui persuratan online di <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id</a>;</li> <li>3. Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) melakukan verifikasi <i>softfile</i> dokumen sesuai persyaratan;</li> <li>4. Pokja SDPT menyiapkan surat rekomendasi, diperiksa oleh Kepala Bagian Umum dan ditandatangani Kepala LLDIKTI VI;</li> <li>5. Kepala Bagian Umum melakukan pemeriksaan surat rekomendasi dan Kepala LLDIKTI VI menandatangani surat rekomendasi;</li> </ol>

		6. Pokja SDPT mengirimkan surat rekomendasi kepada pemohon melalui email sesuai dengan email yang didaftarkan di <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id</a> .
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Penugasan/Surat Keterangan mengikuti seleksi Beasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> <li>3. Helpdesk e-ULT</li> </ol>

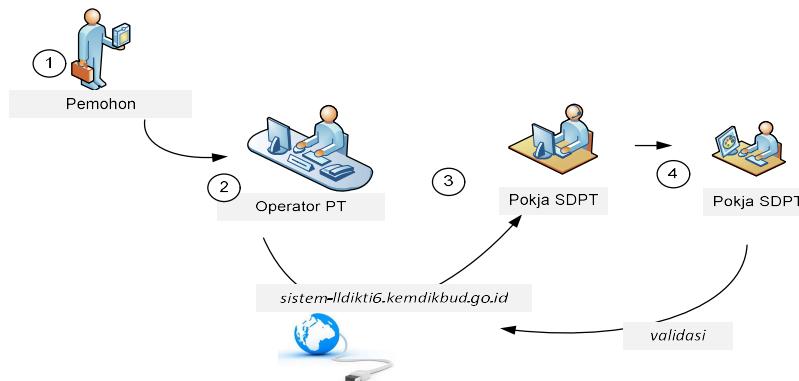
**B. STANDAR PELAYANAN PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1986 Tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>4. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</li> <li>5. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri</li> <li>7. Pedoman Beasiswa Dalam Negeri, Luar negeri Kemdikbud dan LPDP</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang studi lanjut dosen</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**35.PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT (revisi)**

**A STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);</li> <li>2. Scan Surat Keterangan Aktif dari PT Asal;</li> <li>3. Scan Ijazah, transkrip nilai, atau surat keterangan lulus (bagi yang lulus tepat waktu);</li> <li>4. Scan Surat Keterangan Kronologi Studi (jika belum selesai/gagal studi);</li> <li>5. Scan Surat Pengunduran Diri / DO dari PT tujuan (gagal studi)</li> <li>6. Scan Surat Keterangan/Pernyataan dari pihak pemberi beasiswa (jika Tugas Belajar karena mendapat beasiswa) yang menyatakan bahwa dosen yang bersangkutan diperbolehkan untuk dapat aktif kembali di perguruan tinggi asal, bagi yang belum memiliki ijazah, transkrip, atau SKL</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan dokumen kelengkapan pengaktifan kembali kepada operator/kepegawaian PT;</li> <li>2. Operator PT mengajukan pengaktifan kembali studi lanjut melalui <a href="https://sistem-ldikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-ldikti6.kemdikbud.go.id/</a> pada menu Perubahan Status Aktifitas dengan melampirkan softfile sesuai dengan persyaratan;</li> <li>3. Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) memeriksa dokumen kelengkapan sesuai yang dipersyaratkan;</li> <li>4. Pokja SDPT memvalidasi ajuan perubahan status aktifitas dosen, menambahkan riwayat pendidikan dosen (untuk dosen yang telah lulus).</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 15 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk pelayanan	Perubahan data Status Aktifitas dosen pada Sistem LLDIKTI VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> <li>3. Helpdesk e-ULT</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT  
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1986 Tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada Perguruan Tinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas Pasca Sarjana</li> <li>4. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</li> <li>5. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri</li> <li>7. Pedoman Beasiswa Dalam dan Luar Negeri Kemdikbud dan LPDP</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang studi lanjut dosen</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pungusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**36.PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK  
DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR (rev)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi</li> <li>2. Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI)</li> <li>3. Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan)</li> <li>4. Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (SK penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).</li> <li>5. Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan)</li> <li>6. Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS).</li> <li>7. Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS).</li> <li>8. Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS).</li> <li>9. Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan surat keputusan jabatan akademik/fungsional dosen terakhir.</li> <li>10. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik).</li> <li>11. Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir untuk pengangkatan pertama (AA atau Lektor) dan 2 (dua) tahun terakhir untuk kenaikan pangkat/jabatan (Lektor s/d Profesor).</li> <li>12. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Fakultas</li> <li>13. Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum</li> <li>14. Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi</li> <li>15. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan</li> <li>16. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos)</li> <li>17. Scan Asli Surat Keterangan / Surat Keputusan Tugas Belajar / Izin Belajar</li> <li>18. Scan Asli Surat Keterangan Pengaktifan Kembali</li> <li>19. Scan Asli / Legalisir Surat Keputusan Mutasi/Perpindahan Homebase Dosen (Wajib bagi yang pernah pindah homebase)</li> <li>20. Memiliki syarat khusus dan syarat umum sesuai dengan jenjang usulan Asisten Ahli dan Lektor</li> <li>21. Scan Surat Keterangan Sedang / Tidak Sedang Melaksanakan Studi Lanjut</li> </ol>

		22. Scan Asli / Legalisir Bukti Pendukung Kegiatan yang diajukan penilaian angka kreditnya (Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, Pelaksanaan Penelitian, Pelaksanaan Pengabdian, dan Pelaksanaan Penunjang)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Dosen memeriksa dan melengkapi data di Master Data dan Riwayat, menginput usulan di menu SIJAGO dan mengajukan usulan ke Tim PAK PTS secara online melalui <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a></p> <p>2. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) LLDIKTI VI secara online melalui <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</a></p> <p>3. Pokja SDPT LLDIKTI VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI VI secara online melalui <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6/</a></p> <p>4. Tim PAK LLDIKTI VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan secara online melalui <a href="https://lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a>, dan mengirimkan usulan yang memenuhi ke Pokja Hukum Kepegawaian dan Tata Laksana (HKTL) untuk diproses Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen.</p> <p>5. Pokja HKTL memproses dan mengunggah SK dan PAK di laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6</a>.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 44 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</li> </ol>

		Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a> 3. Helpdesk e-ULT
--	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentuan Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PERMENPAN dan RB RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>Komputer dengan akses internet</li> <li>Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Telepon</li> <li>Sistem Informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat</li> <li>SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	7 ( Tujuh) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>

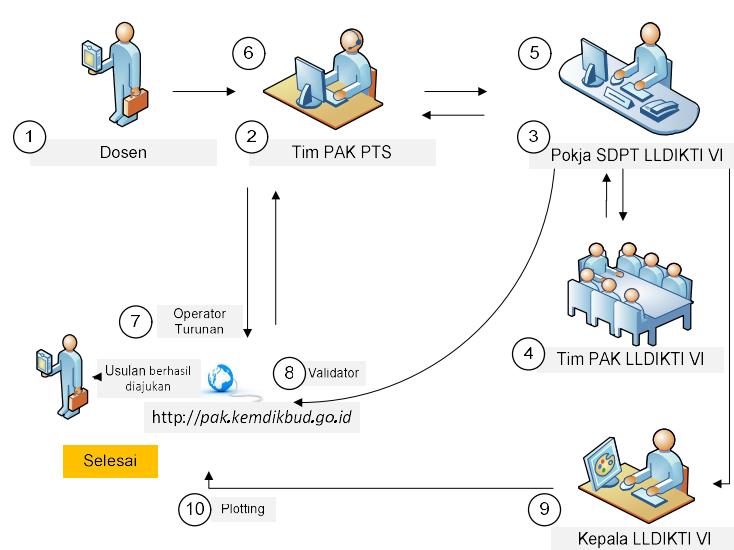
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

**37.PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK  
DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR (revisi)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1).</li> <li>2. Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh Tim PAK PTS</li> <li>3. Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian yang telah ditandatangani Rektor/Ketua/Direktur (lampiran 2).</li> <li>4. Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan).</li> <li>5. Scan Asli/Legalisir ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (SK Penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan Perguruan Tinggi di Luar Negeri dan Akreditasi Program Studi/Perguruan Tinggi bagi Lulusan Perguruan Tinggi di dalam negeri).</li> <li>6. Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan).</li> <li>7. Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS).</li> <li>8. Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS).</li> <li>9. Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS).</li> <li>10. Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir dan Surat keputusan jabatan akademik/fungsional terakhir.</li> <li>11. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik).</li> <li>12. Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>13. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 3).</li> <li>14. Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lampiran 3a).</li> <li>15. Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4).</li> <li>16. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5).</li> <li>17. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik.</li> <li>18. Scan Asli Surat Keterangan/surat keputusan tugas belajar/Ijin belajar.</li> <li>19. Scan Asli surat pengaktifan kembali.</li> <li>20. Scan Disertasi/Tesis (Sesuai Pendidikan terakhir) yang terdiri dari cover, lembar pengesahan, daftar isi, abstrak)</li> <li>21. Scan Asli surat klarifikasi dari Pimpinan PTS.</li> <li>22. Scan Cover, Abstrak dan Fulltext Skripsi/Thesis/Disertasi (jika terindikasi memiliki kemiripan dengan Skripsi, Thesis atau Disertasi).</li> <li>23. Scan Asli /Legalisir Surat keputusan Mutasi/Perpindahan Homebase Dosen (untuk dosen yang pernah pindah homebase).</li> </ol>

		<p>24. Bukti pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/ nasional/ kementerian/ internasional/ korporasi, atau kompetitif internal Perguruan Tinggi, (sebagai ketua, kecuali penelitian program tesis/disertasi)</p> <p>25. Bukti pernah membimbing/membantu membimbing program doktor.</p> <p>26. Bukti pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain).</p> <p>27. Bukti sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.</p> <p>28. Scan Surat Keterangan Sedang / Tidak Sedang Melaksanakan Studi Lanjut.</p> <p>29. Scan Surat Kebutuhan dan Formasi Lektor Kepala dan Profesor di Perguruan Tinggi.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>6. Dosen memeriksa dan melengkapi data di Master Data dan Riwayat, menginput usulan di menu SIJAGO dan mengajukan usulan ke Tim PAK PTS secara online melalui <i>sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</i></p> <p>7. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke Pokja SDPT LLDIKTI VI secara online melalui <i>sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</i></p> <p>8. Pokja SDPT LLDIKTI VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI VI secara online melalui <i>sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6/</i></p> <p>9. Tim PAK LLDIKTI VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan bidang Pendidikan dan melaksanakan pendidikan, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara online melalui <i>lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</i></p> <p>10. Pokja SDPT LLDIKTI Wilayah VI mengirimkan usulan ke Tim PAK PTS</p> <p>11. Tim PAK PTS menugaskan Operator PT untuk diinputkan secara online pada laman <i>pak.kemdikbud.go.id</i> menggunakan akun Operator Turunan</p>

		<p>12. Operator PTS menginput usulan secara online di laman <i>pak.kemdikbud.go.id</i></p> <p>13. Tim PAK PTS mengajukan usulan kembali ke Pokja SDPT LLDIKTI VI</p> <p>14. Pokja SDPT LLDIKTI VI memvalidasi usulan, membuatkan surat pengantar, DUPAK, Form Resume dan diajukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI.</p> <p>15. Kepala LLDIKTI menyetujui usulan untuk diajukan, dan memplotting usulan di laman <i>pak.kemdikbud.go.id</i></p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 52 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Usulan berhasil diajukan di <i>pak.kemdikbud.go.id</i>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>4. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>5. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></p> <p>6. Helpdesk e-ULT</p>

**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR  
(MANUFACTURING)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentuan Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PERMENPAN dan RB RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>5. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019 dan Tambahan Suplemen Perubahan PO PAK 2019 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer yang memadai</li> <li>3. Akses internet</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Telepon</li> <li>6. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang Dosen.</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	7 ( Tujuh) orang

6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dosen dan Tim PAK PTS dapat mengetahui perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **38. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT**

**A. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Dokumen data sarana dan prasarana eksisting yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data Lahan</li> <li>b) Data Gedung/Bangunan</li> <li>c) Data Ruang</li> <li>d) Data Barang Inventaris</li> </ul> <p>2. Dokumen pengadaan/pembelian sarana prasarana;</p> <p>3. Dokumen perawatan sarana prasarana</p> <p>4. dokumen penghapusan sarana prasarana.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>The diagram illustrates the flow of the online service delivery process. It starts with a user (1) accessing the ULT online system (2). The system (ULT) then interacts with a PIC (3). The PIC (3) has a feedback loop (4) to a secretary and an administrator. Finally, the user (5) receives an email (Email) from the system.</p> <p>1. Pengguna Layanan</p> <p>2. ULT</p> <p>3. Pejabat Pelaksana (PIC)</p> <p>4. Sekretaris</p> <p>5. Kabag Tata Usaha</p> <p>SISTEM SURAT ONLINE SURAT ONLINE LIDIKTI WILAYAH VI</p> <p>Internet</p> <p>Email</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen berita acara hasil analisis dan rekomendasi pengembangan sarana prasarana
6.	Penanganan pengaduan,	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p>

	saran, dan masukan	Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id
--	-----------------------	---

**B. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT  
(MANUFACTURING)**

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan Perguruan Tinggi.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem informasi LLDIKTI IV</li> <li>8. Surat elektronik</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang standar nasional pendidikan tinggi</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara terus menerus</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **39.PENDATAAN SARPRAS PERGURUAN TINGGI**

**A. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN SARPRAS PT  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Dokumen data sarana dan prasarana eksisting yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data Lahan</li> <li>b) Data Gedung/Bangunan</li> <li>c) Data Ruang</li> <li>d) Data Barang Inventaris</li> </ul> <p>2. Dokumen pengadaan/pembelian sarana prasarana;</p> <p>3. Dokumen perawatan sarana prasarana</p> <p>4. dokumen penghapusan sarana prasarana.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. LLDIKTI IV mengeluarkan surat edaran pendataan sarana prasarana</p> <p>2. Pengguna layanan mengakses system LLDIKTI VI sub menu sarana prasarana;</p> <p>3. Pengguna layanan memasukkan data sarana prasarana eksisting meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Lahan</li> <li>b. Data Gedung/Bangunan</li> <li>c. Data Ruang</li> <li>d. Data Barang Inventaris</li> </ul> <p>4. Petugas PIC melakukan verifikasi dan validasi pendataan</p> <p>5. petugas PIC melakukan rekapitulasi hasil pendataan;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data Sarana dan Prasarana PT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>

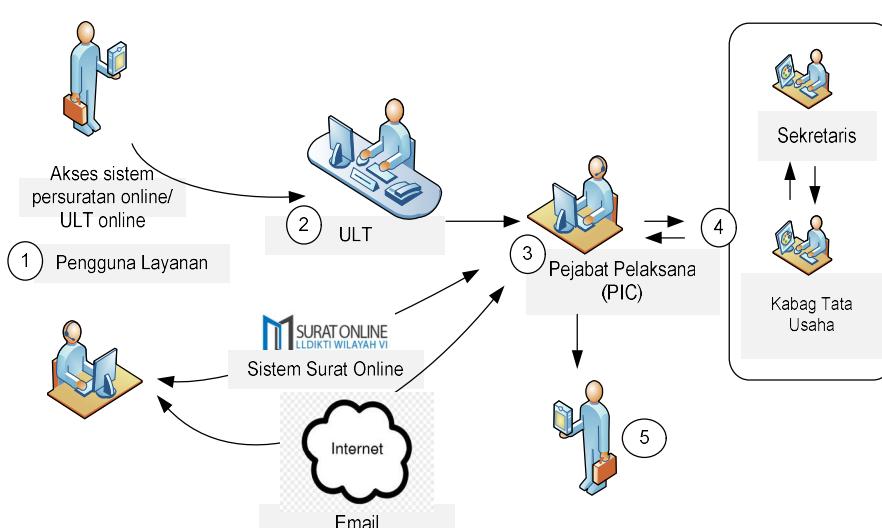
**B. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN SARANA DAN PRASRANA PT  
(MANUFACTURING)**

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. sistem informasi LLDIKTI IV</li> <li>8. surat elektronik</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang standar nasional pendidikan tinggi</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara terus menerus</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## **STANDAR PELAYANAN**

### **40.REKOMENDASI SARPRAS**

**A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SARPRAS  
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan rekomendasi kepada kepala LLDIKTI VI</li> <li>2. Proposal permohonan bantuan atau hibah sarana dan prasarana;</li> <li>3. Kelengkapan dokumen pendukung meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rencana Anggaran Biaya</li> <li>b) Ijin Pendirian Perguruan Tinggi</li> <li>c) Rincian penggunaan anggaran atau sisa lebih 4 tahun ke depan</li> <li>d) Data sarana prasarana eksisting</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The diagram illustrates the service delivery process. It starts with a user (1) interacting with an online system (ULT). The user uploads documents (2). The ULT then sends the information to a Pejabat Pelaksana (PIC) (3). The PIC performs analysis and sends the results to the ULT. The ULT then sends the results to a database (Sekretaris and Kabag Tata Usaha). The process also involves an Internet connection and an email system.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan</li> <li>2. ULT</li> <li>3. Pejabat Pelaksana (PIC)</li> <li>4. Sekretaris</li> <li>5. Kabag Tata Usaha</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan dapat mengakses system persuratan online atau ULT online untuk mengajukan permohonan rekomendasi bantuan atau hibah;</li> <li>2. Pengguna mengunggah dokumen kelengkapan pendukung;</li> <li>3. Petugas PIC menerima dan verifikasi berkas permohonan;</li> <li>4. PIC menganalisis dokumen permohonan, data kondisi sarana dan prasarana eksisting PT dan peraturan standar nasional pendidikan tinggi;</li> <li>5. Jika diperlukan PIC dapat melakukan visitasi dan verifikasi kondisi riil di lapangan</li> <li>6. Selanjutnya PIC membuat draft surat rekomendasi dan hasil analisis kepada kepala LLDIKTI VI</li> <li>7. Kepala LLDIKTI VI memberikan keputusan hasil rekomendasi</li> <li>8. Jika permohonan rekomendasi disetujui kepada LLDIKTI VI, petugas PIC menyampaikan surat rekomendasi kepada pengguna layanan;</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data Sarana dan Prasarana PT

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li></ol>
----	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SARANA PRASARANA  
(MANUFACTURING)**

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan Perguruan Tinggi.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ULT ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang standar nasional pendidikan tinggi</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara terus menerus</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.