



**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 : 746/LL6/OT.01.02/2021**

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 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 121510/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Periode Tahun 2020-2024;

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 Juli 2021

KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI,



Muhammad Zainuri

NIP196207131987031003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI
NOMOR : 746/LL6/OT.01.02/2021
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”**

KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI,



Muhammad Zainuri
NIP196207131987031003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI
NOMOR : 746/LL6/OT.01.02/2021
TENTANG:
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN
TINGGI WILAYAH VI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI

| NO | JENIS LAYANAN |
|----|--|
| 1 | VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH |
| 2 | USUL PERGANTIAN PERSONIL PDP |
| 3 | USUL PEMBATALAN PIN |
| 4 | USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT |
| 5 | USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA |
| 6 | USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI DI MASA PANDEMI |
| 7 | PELAPORAN WISUDA |
| 8 | PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS (INPASING PERTAMA) |
| 9 | PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN III |
| 10 | PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV |
| 11 | IZIN BELAJAR BAGI PNS DOSEN DIPEKERJAKAN (DPK) |
| 12 | KENAIKAN PANGKAT / GOLONGAN DOSEN PNS DPK |
| 13 | TUGAS BELAJAR DOSEN PNS DPK |

| NO | JENIS LAYANAN |
|----|--|
| 14 | DATA DAN INFORMASI PUBLIK |
| 15 | KONSULTASI |
| 16 | PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK |
| 17 | PUBLIKASI INFORMASI |
| 18 | ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA |
| 19 | PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA |
| 20 | PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA |
| 21 | PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI SWASTA |
| 22 | PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI |
| 23 | PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU |
| 24 | USULAN PENERIMA BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN |
| 25 | PENANDATANGANAN E-KONTRAK HIBAH PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA 5 BIDANG |
| 26 | PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN |
| 27 | PEMBAYARAN UANG MAKAN |
| 28 | SKPP |
| 29 | PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT |
| 30 | PENDATAAN SARPRAS PERGURUAN TINGGI |
| 31 | REKOMENDASI SARPRAS |
| 32 | PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA PROGRAM STUDI PADA PDDIKTI |
| 33 | VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI |

| NO | JENIS LAYANAN |
|----|--|
| 34 | VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI |
| 35 | VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA PDDIKTI |
| 36 | PROSES USULAN SURAT PERNYATAAN PENUGASAN / SURAT KETERANGAN MENGIKUTI SELEKSI BEASISWA BAGI PENDIDIK |
| 37 | PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT |
| 38 | PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR |
| 39 | PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR |

KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI,



Muhammad Zamuri
NIP196207131987031003

DAFTAR ISI

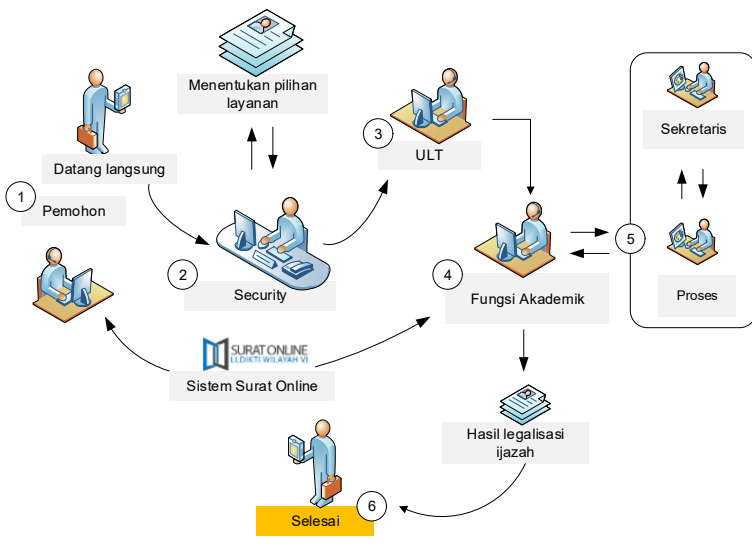
| | |
|--|-----------|
| FUNGSI AKADEMIK..... | 1 |
| VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH | 2 |
| USUL PERGANTIAN PERSONIL PENELITI PDP | 6 |
| USUL PEMBATALAN PIN | 10 |
| USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT | 14 |
| USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA | 17 |
| USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI DI MASA PANDEMI | 20 |
| PELAPORAN WISUDA | 23 |
| FUNGSI HUKUM KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA..... | 27 |
| PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS (INPASSING PERTAMA) | 28 |
| PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN III | 32 |
| PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV | 36 |
| IZIN BELAJAR DOSEN PNS DPK | 40 |
| KENAIKAN PANGKAT/ GOLONGAN DOSEN PNS DPK | 44 |
| TUGAS BELAJAR DOSEN PNS DPK..... | 48 |
| FUNGSI TATA USAHA..... | 52 |
| DATA DAN INFORMASI PUBLIK | 53 |
| KONSULTASI | 58 |
| PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK | 63 |
| PUBLIKASI INFORMASI..... | 68 |
| FUNGSI KELEMBAGAAN..... | 73 |
| ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) | 74 |
| PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) | 79 |
| PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) | 84 |
| PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) | 88 |
| PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI | 92 |
| PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU..... | 96 |

| | |
|--|------------|
| FUNGSI KEMAHASISWAAN | 100 |
| USULAN PENERIMA BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN | 101 |
| PENANDATANGANAN E-KONTRAK HIBAH PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 5 BIDANG | 105 |
| FUNGSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN | 109 |
| PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN..... | 110 |
| PEMBAYARAN UANG MAKAN | 113 |
| SKPP | 116 |
| FUNGSI SARANA DAN PRASARANA..... | 120 |
| PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT | 121 |
| PENDATAAN SARPRAS PT | 124 |
| REKOMENDASI SARPRAS | 127 |
| FUNGSI SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA | 130 |
| PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA PROGRAM STUDI PADA PDDIKTI | 131 |
| VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI | 135 |
| VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI | 139 |
| VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA PDDIKTI | 144 |
| FUNGSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | 148 |
| PROSES USULAN SURAT PERNYATAAN (REKOMENDASI) PENUGASAN/ SURAT KETERANGAN MENGIKUTI SELEKSI BEASISWA BAGI PENDIDIK | 149 |
| PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT | 154 |
| PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR | 158 |
| PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR | 164 |

FUNGSI AKADEMIK

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan dari PTS di Wilayah VI sebelum tahun akademik 2003; 2. Surat pengantar dari Perguruan Tinggi Swasta; 3. Surat Keterangan dari pimpinan PTS bahwa ybs benar-benar mahasiswa PTS tersebut dan lulusan dari PTS tersebut. 4. Menunjukkan Ijasah dan transkrip asli ; 5. Fotokopi Ijasah yang sudah dilegalisir PTS; 6. Fotokopi Transkrip nilai yang sudah dilegalisir PTS. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD 1((1 Pemohon)) -- "Datang langsung / SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI" --> 2((2 Security)) 2 --> 3((3 ULT)) 3 --> 4((4 Fungsi Akademik)) 4 --> 5((5 Sekretaris)) 5 --> 6((6 Selesai)) 6 --> 1 2 --> 1 4 --> 5 5 --> 4 5 --> 6 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengases layanan, pemohon dapat datang ke kantor LLDIKTI Wilayah VI atau lewat Sistem Surat Online; 2. Jika datang langsung, maka pemohon terlebih dahulu ke security untuk menentukan pilihan layanan dan keperluannya; 3. Pemohon menuju ke Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk menyampaikan berkas persyaratan; 4. Petugas ULT menyerahkan dokumen persyaratan permohonan ke Fungsi Akademik untuk divalidasi dan diverifikasi; 5. Jika telah lengkap dan benar, maka akan diproses; 6. Fungsi Akademik mengajukan legalisasi ke Sekretaris LLDIKTI Wilayah VI 7. Fungsi Akademik menyerahkan hasil legalisasi ke pemohon. |
| 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 |

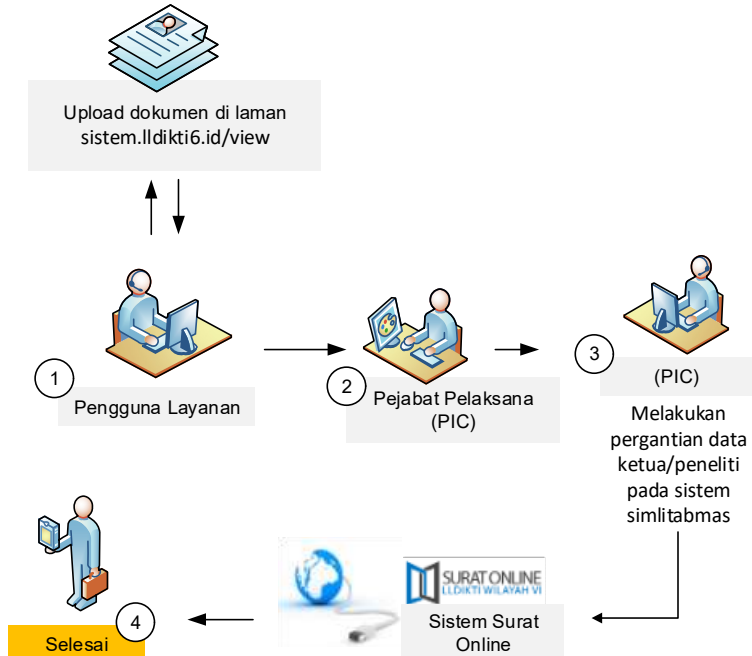
| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan,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

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 61 tahun 2016 perihal Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik perguruan tinggi; 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, responsif, 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
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"> 1. Surat Permohonan usulan pergantian ketua/anggota dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Surat pernyataan dari peneliti yang mengundurkan diri dan bersedia diganti oleh peneliti lain; 3. 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 belum pernah mendapatkan skema PDP sebanyak dua kali sebagai ketua |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A[Upload dokumen di laman sistem.lldikti6.id/view] <--> B((1)) B[Pegguna Layanan] --> C((2)) C[Pejabat Pelaksana (PIC)] --> D((3)) D["(PIC) Melakukan pergantian data ketua/peneliti pada sistem simlitabmas"] --> E[SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI Sistem Surat Online] E --> F((4)) F[Selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengirim Surat permohonan penggantian Ketua/anggota peneliti secara Online pada laman https://sistem.lldikti6.id/view dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan 2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverikasi; 3. Jika dokumen lengkap maka PIC akan melakukan pergantian data ketua/peneliti pada sistem simlitabmas; 4. Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 2 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |

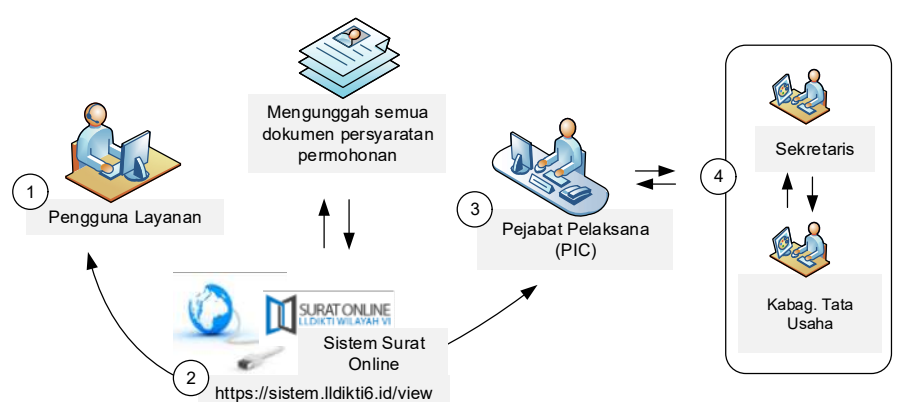
| | | |
|----|--|---|
| | | |
| 5. | Produk pelayanan | Surat persetujuan/penolakan usulan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur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

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Telepon 4. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penelitian 2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
USUL PEMBATALAN PIN

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan usulan pembatalan PIN dilengkapi dengan alasan mengapa pembatalan PIN dilakukan dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang dituju kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Surat pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang bersedia di evaluasi apabila mengajukan pembatalan PIN kembali; 3. Softcopy dalam bentuk excel daftar PIN yang diusulkan pembatalan, dengan format nama, NIM, PIN, nomor batch; |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan / usul pembatalan PIN secara online melalui Sistem Surat Online pada laman https://sistem.lldiki6.id/view dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan; 2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ; 3. PIC melakukan proses surat rekomendasi pembatalan PIN; 4. Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk. |
| 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 rekomendasi/penolakan usulan pembatalan PIN |
| 6. | Penanganan pengaduan, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : |

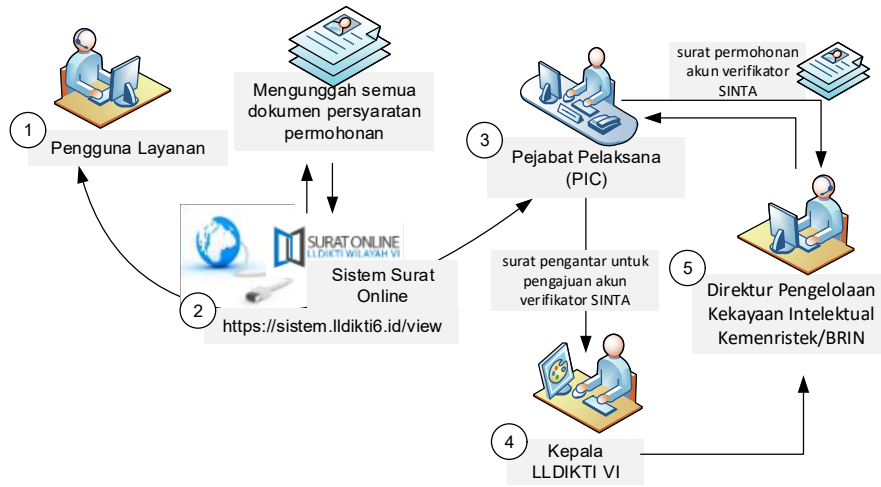
| | | |
|--|--------------------|--|
| | saran, dan masukan | <p>Kepala LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : pengaduan@lldikti6.id</p>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

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; 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; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Telepon 4. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait penomoran ijazah nasional |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
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"> 1. 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; 2. Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan personel untuk menjadi verifikator pada tingkat perguruan tinggi; 3. Di surat tugas / surat keputusan / surat penunjukan harus menyampaikan data personel secara detail (nama lengkap, email, no kontak) |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengirim surat permohonan akun verifikator SINTA secara online melalui Sistem Surat Online pada laman https://sistem.ildikti6.id/view dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan; 2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ; 3. Jika surat ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional maka PIC akan meneruskan surat tersebut ke Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual; 4. Jika surat ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI, maka PIC akan membuat surat pengantar kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual untuk pengajuan akun verifikator SINTA; 5. Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk. |
| 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, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : |

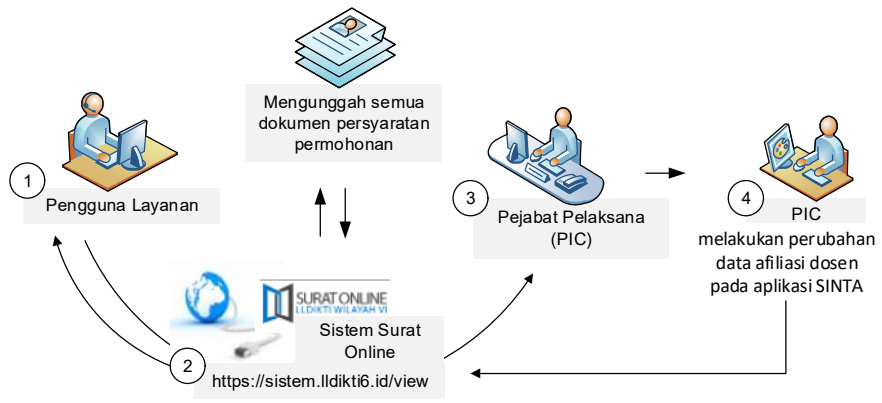
| | | |
|--|--------------------|--|
| | saran, dan masukan | Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |
|--|--------------------|--|

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Telepon 4. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait SINTA |
| 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 | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN
DI SINTA

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

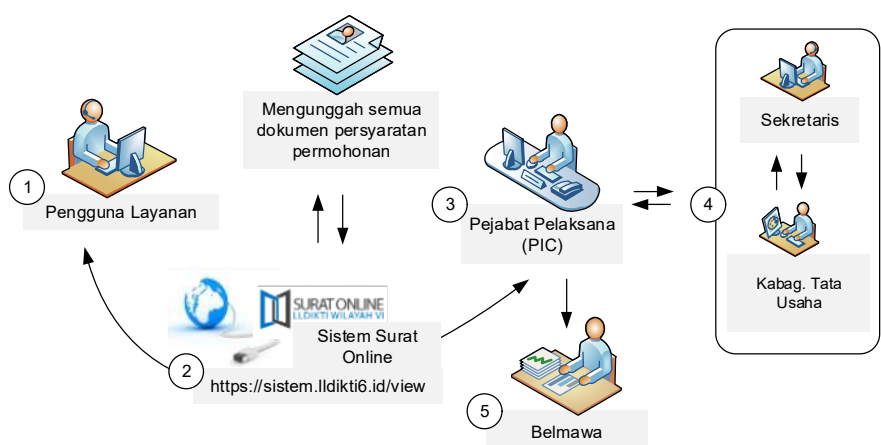
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan usulan perubahan afiliasi dosen di SINTA dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Screen shoot pada laman https://pddikti.kemdikbud.go.id yang memperlihatkan homebase dosen sudah sesuai pada afiliasi atau perguruan tinggi sudah sesuai dengan yang saat ini; |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan perubahan afiliasi dosen di SINTA secara online melalui Sistem Surat Online pada laman https://sistem.lldikti6.id/view dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan; 2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ; 3. PIC melakukan perubahan data afiliasi dosen pada aplikasi SINTA; 4. Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk. |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Telepon 4. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait SINTA 2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
USULAN PENYESUAIAN MASA STUDI
DI MASA PANDEMI

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

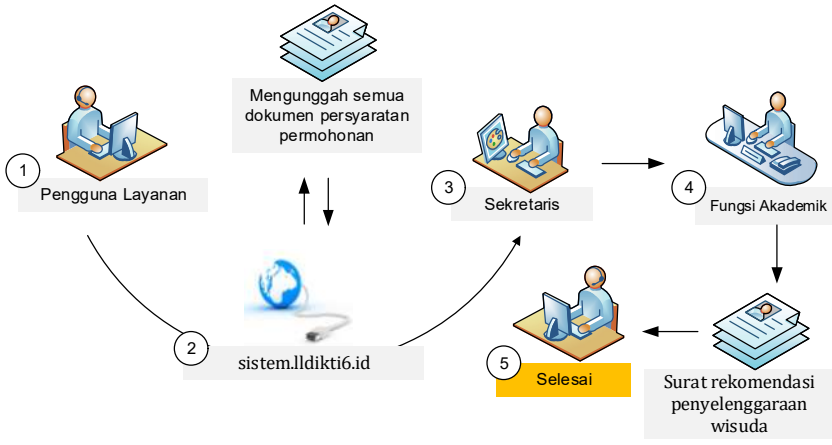
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan usulan penyesuaian masa studi di masa pandemi dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Softcopy excel data mahasiswa yang diusulkan yang terdiri dari nama, nim, program studi, jenjang, tahun masuk. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan usulan penyesuaian masa studi secara online melalui Sistem Surat Online pada laman https://sistem.lldikti6.id/view dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan; 2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi ; 3. PIC memproses surat rekomendasi dan meminta tanda tangan ke sekretaris; 4. Setelah surat di tandatangani oleh sekretaris maka PIC mengirimkan surat ke belmawa untuk dilakukan proses selanjutnya; 5. Tembusan surat rekomendasi ke PTS di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk. |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 302/E.E2/KR/2020 tanggal 31 Maret 2020 perihal Masa Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan; 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); |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Telepon 4. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait pembelajaran di masa pandemi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
PELAPORAN WISUDA

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pelaporan Penyelenggaraan Wisuda 2. SK Kelulusan yang berisi data wisudawan lengkap dengan PIN/NINA |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>1. Pengguna layanan mengunggah seluruh persyaratan melalui sistem.lldikti6.id maksimal 14 hari sebelum penyelenggaraan wisuda</p> <p>2. Sekretaris mendesposisi permohonan</p> <p>3. Validasi wisudawan oleh Fungsi Akademik</p> <p>4. Setelah valid, diberikan rekomendasi penyelenggaraan 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 | Wisudawan memiliki PIN / NINA, surat rekomendasi penyelenggaraan wisuda |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |
|----|--|---|

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang tata kelola perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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. |

FUNGSI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA

STANDAR PELAYANAN
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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1[Pemohon Menginput usulan] --> 2[Pimpinan PTS Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan] 2 --> 3[LLDIKTI Verifikasi/validasi] 3 --> D{Sesuai?} D -- Tidak --> 1 D --> 4[LLDIKTI Memproses usulan] 4 --> 5[LLDIKTI Menerbitkan SK] 5 --> 6[LLDIKTI Unggah di sistem] 6 --> 7[LLDIKTI Menyampaikan Surat Keputusan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menginput usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ dengan menggunakan akun masing-masing; 2. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/ 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; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem Informasi LLDIKTI VI. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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
PENETAPAN INPASING PANGKAT
DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT
PNS GOLONGAN III

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"> 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. Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang; 4. Ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang; 5. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, disahkan pejabat yang berwenang; 6. Sertifikat Pendidik, disahkan pejabat yang berwenang; 7. SK Pangkat Inpassing sebelumnya, disahkan pejabat yang berwenang. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1[1 Informasi pembukaan periode pengusulan] --> 2[2 Pemohon Menginput usulan] 2 --> 3[3 Pimpinan PTS Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan] 3 --> 4[4 LLDIKTI Verifikasi/validasi] 4 --> D{Sesuai?} D -- Tidak --> 2 D --> 5[5 LLDIKTI Memproses usulan] 5 --> 6[6 Menerbitkan SK] 6 --> 7[7 Unggah di sistem] 7 --> 8[8 LLDIKTI Menyampaikan Surat Keputusan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan periode pengusulan kenaikan pangkat di laman http://lldikti6.kemdikbud.go.id/ 2. Dosen menginput usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ dengan menggunakan akun masing-masing; |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/view/ dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan; 4. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan; 5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan; 6. LLDIKTI menerbitkan Surat Keputusan; 7. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; 8. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS. |
| 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 Keputusan Kenaikan Pangkat Penyetaraan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil (golongan III) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@llikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem Informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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
PENETAPAN INPASING PANGKAT
DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT
PNS GOLONGAN IV

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

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

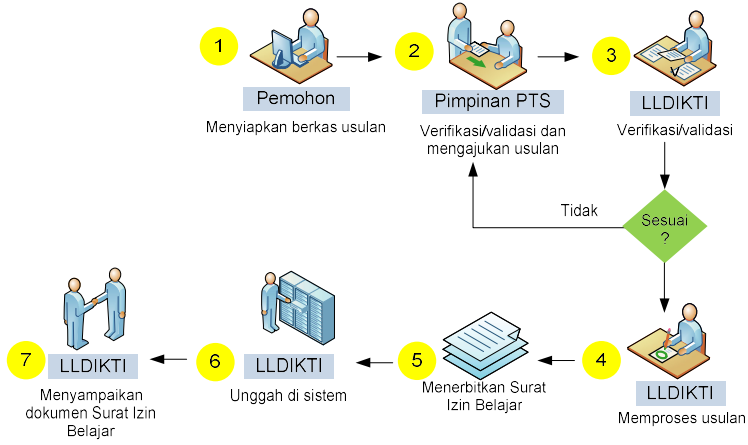
| | | |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Dosen menginput usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ dengan menggunakan akun masing-masing; 3. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/ dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan; 4. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan; 5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan; 6. LLDIKTI mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud; 7. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan; 8. Biro SDM Kemendikbud menerbitkan Surat Keputusan; 9. LLDIKTI menerima SK jadi; 10. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; 11. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS. |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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; 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. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem Informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
IZIN BELAJAR BAGI PNS DOSEN
DIPEKERJAKAN (DPK)

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan; 2. Surat Pernyataan yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan; b. Surat Pernyataan Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari; c. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah; 3. Mempunyai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2(dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik; dan 4. Mendapatkan rekomendasi dari <i>homebase</i> asal |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD 1((1 Pemohon)) -- Menyiapkan berkas usulan --> 2((2 Pimpinan PTS)) 2 -- Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan --> 3((3 LLDIKTI)) 3 -- Verifikasi/validasi --> D{Sesuai?} D -- Tidak --> 2 D -- Ya --> 4((4 LLDIKTI)) 4 -- Memproses usulan --> 5((5 LLDIKTI)) 5 -- Menerbitkan Surat Izin Belajar --> 6((6 LLDIKTI)) 6 -- Unggah di sistem --> 7((7 LLDIKTI)) 7 -- Menyampaikan dokumen Surat Izin Belajar --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengusul menyampaikan 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 menerbitkan Surat Izin Belajar; 6. Surat Izin Belajar diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; 7. Dokumen Surat Izin Belajar disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS. |
| 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 : 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.id</p> |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 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 3. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 4. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri 6. SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang izin belajar dosen PNS dpk |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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
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"> 1. Surat pengantar dari PTS yang ditujukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Surat Keputusan Kenaikan pangkat terakhir; 3. Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik dan PAK; 4. Konversi NIP dari BKN (yang memiliki); 5. Karpeg; 6. Ijasah S1, S2, S3, Transkrip dan penyetaraan ijazah dari DIKTI untuk ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi di luar negeri; 7. Surat Tugas Belajar/Perpanjangan Tugas Belajar/ Izin Belajar (jika ada); 8. Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan dosen (jika ada); 9. Surat Keputusan Pengaktifan/Pengangkatan kembali (jika ada); 10. SKP dan Penilaian Prestasi Kerja dua tahun terakhir; |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1[1. Informasi pembukaan periode pengusulan] --> 2[2. Pemohon Menginput usulan] 2 --> 3[3. Pimpinan PTS Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan] 3 --> 4[4. LLDIKTI Verifikasi/validasi] 4 --> D{Sesuai?} D -- Tidak --> 2 D -- Ya --> 5[5. LLDIKTI Memproses usulan] 5 --> 6[6. LLDIKTI Mengirim usulan ke Biro SDM Kemdikbud] 6 --> 7[7. Biro SDM Kemdikbud Memproses usulan] 7 --> 9[9. Biro SDM Kemdikbud Menerbitkan SK] 9 --> 8[8. BKN Pertimbangan Teknis] 8 --> 11[11. LLDIKTI Mengunduh SK] 11 --> 10[10. Biro SDM Kemdikbud Unggah di SIMPEG] 10 --> 12[12. LLDIKTI Mengunggah di sistem] 12 --> 13[13. LLDIKTI Menyampaikan Surat Keputusan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan periode pengusulan kenaikan pangkat di laman http://lldikti6.kemdikbud.go.id/ |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Dosen menginput usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ dengan menggunakan akun masing-masing; 3. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/ dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan; 4. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan; 5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan; 6. LLDIKTI mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud; 7. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan dan meminta pertimbangan teknis ke BKN; 8. BKN memberikan pertimbangan teknis; 9. Biro SDM menerbitkan SK Kenaikan Pangkat dosen PNS berdasarkan pertimbangan teknis BKN; 10. Biro SDM mengunggah SK kenaikan pangkat di aplikasi SIMPEG; 11. LLDIKTI mengunduh SK di aplikasi SIMPEG; 12. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; 13. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS. |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

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

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

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

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1[Pemohon: Menyiapkan berkas usulan] --> 2[Pimpinan PTS: Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan] 2 --> 3[LLDIKTI: Verifikasi/validasi] 3 --> D{Sesuai?} D -- Tidak --> 2 D -- Ya --> 4[LLDIKTI: Memproses usulan] 4 --> 5[LLDIKTI: Mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud] 5 --> 6[Biro SDM Kemendikbud: Memproses usulan] 6 --> 7[Biro SDM Kemendikbud: Menerbitkan SK] 7 --> 8[LLDIKTI: Menerima SK] 8 --> 9[LLDIKTI: Unggah di sistem] 9 --> 10[LLDIKTI: Menyampaikan Surat Keputusan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Dosen pengusul menyiapkan berkas usulan ke pimpinan PTS; Pimpinan PTS melakukan verifikasi/validasi dan mengajukan usulan ke LLDIKTI dengan datang langsung atau melalui jasa pengiriman; LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan; Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI memproses usulan; LLDIKTI mengirimkan usulan ke ke Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud ditembuskan ke Pimpinan PTS pengusul; Biro SDM Kemendikbud memproses usulan; Biro SDM Kemendikbud menerbitkan Surat Keputusan; LLDIKTI menerima Surat keputusan; Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS |
| 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 dpk. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 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 3. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 4. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri 6. SE Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang tugas belajar dosen PNS dpk |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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. |

FUNGSI TATA USAHA

**STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI PUBLIK**

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pemohon adalah warga masyarakat/organisasi/lembaga yang dibuktikan dengan data pribadi/organisasi/lembaga 2. Informasi/data yang diminta dalam kewenangan LLDIKTI Wilayah VI |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ke LLDIKTI Wilayah VI 2. Surat permohonan diproses melalui sistem persuratan online 3. Kepala/pimpinan menunjuk pejabat pelaksana untuk memproses 4. Pejabat pelaksana melakukan validasi dan klasifikasi permohonan data 5. Pejabat pelaksana memberikan data dan informasi, atau menolak permohonan data dan informasi</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, saran, dan masukan | 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>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : pengaduan@lldikti6.id</p> |
|--|--|--|

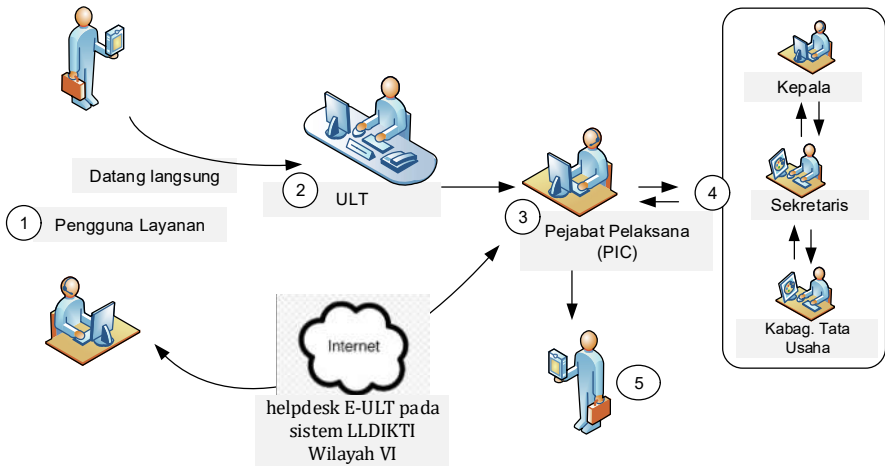
**B. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi, dan keterbukaan informasi publik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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 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 dapat hadir di ULT LLDIKTI Wilayah VI, atau menggunakan fitur helpdesk E-ULT pada sistem LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>2. Pejabat pelaksana memberikan konsultasi kepada pengguna layanan</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. | 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.id</p> |
|----|--|---|

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan 2. Lampiran bukti 3. Identitas pelapor 4. Nomor telepon pelapor |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD Pelapor --> 1[LAPOR! Online] 1 --> 2[Narahubung LAPOR!] 2 <--> 3[Kepala, Sekretaris, Kabag. Tata Usaha] 2 --> 4[Kanal LAPOR!] 4 --> 5[Selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menulis keluhan atau aduan melalui LAPOR! dan/atau pos elektronik pengaduan@lldikti6.id 2. Proses Verifikasi dalam 3 hari untuk selanjutnya diteruskan kepada instansi berwenang 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 4. Narahubung LAPOR! LLDIKTI Wilayah VI memberikan tindak lanjut laporan pada kanal LAPOR! dan/atau melalui pos elektronik |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

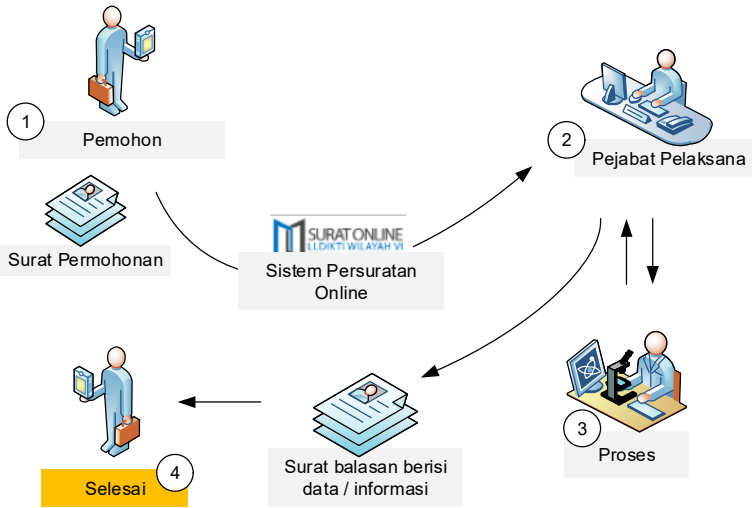
**B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang komunikasi dan hukum 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, 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
PUBLIKASI INFORMASI**

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat usulan publikasi informasi dari Pimpinan PTS (Asli); 2. Draft publikasi informasi; |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>1. Untuk mengakses layanan, Pengguna layanan dapat mengakses melalui Sistem Surat Online pada laman https://sistem.lldikti6.id/view dan mengunggah semua dokumen persyaratan; atau melalui pos elektronik pada alamat humas@lldikti6.id dan/atau humas.lldikti6@kemdikbud.go.id</p> <p>2. Pejabat pelaksana melakukan verifikasi dan validasi;</p> <p>3. Pejabat pelaksana melakukan editing publikasi kemudian menyajikan di laman LLDIKTI Wilayah VI (lldikti6.kemdikbud.go.id).</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 | Tayangan informasi pada laman LLDIKTI Wilayah VI (lldikti6.kemdikbud.go.id) |
| 6. | Penanganan pengaduan, | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | saran, dan masukan | <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.id</p> |
|--|--------------------|---|

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang komunikasi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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. |

FUNGSI KELEMBAGAAN

STANDAR PELAYANAN
ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI
SWASTA (PTS)

**A. STANDAR PELAYANAN ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)
(SERVICE DELIVERY)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara/ Yayasan 2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) 3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum (Menkumham) 4. 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) 5. Untuk usul penggabungan PTS atau penyatuan PTS yang melibatkan 2 (dua) Badan Penyelenggara atau lebih wajib dibuat pula kesepakatan sebagaimana dimaksud pada angka 3) di atas 6. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya; dan 7. Sertifikat peringkat akreditasi semua program studi yang diselenggarakan. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1((1 Pemohon)) -- Upload dokumen online --> SPO[SURAT ONLINE SURAT PERSURATAN ALIH KELOLA] SPO --> 2((2 Tim Evaluasi Kinerja PT)) 2 --> 3((3 PTS)) 3 -- Mempresentasikan usulannya (bila diperlukan) --> 4((4 Tim Evaluasi Kinerja PT Tinjau Lapangan)) 4 --> 5((5 Sekretaris Lembaga)) 5 --> 6((6 Kepala LLDIKTI)) 6 --> 7((7 Selesai)) 5 -- Surat rekomendasi --> SR[Surat rekomendasi] </pre> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online lldikti Wilayah VI 2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut 3. Jika memenuhi syarat administratif, memenuhi kriteria evaluasi kinerja PT, telah mempresentasikan usulannya (bila diperlukan), maka tim evaluasi akan menentukan jadwal tinjau lapangan 4. Tim evaluasi melakukan tinjau lapangan 5. Tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut 6. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pemohon melalui persuratan online. |
| 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 rekomendasi alih kelola PTS |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

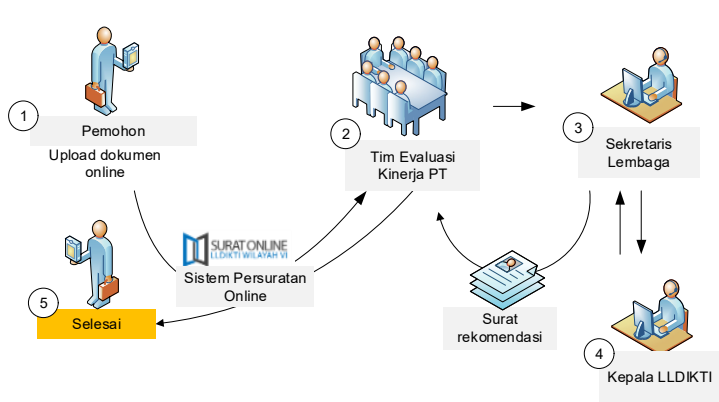
**B. STANDAR PELAYANAN ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. UU 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 4. UU 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU no. 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan; 7. 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); 8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 10. Kepdirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbud Nomor 63/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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
PERUBAHAN NAMA BADAN
PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI
SWASTA (PTS)

A. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) (SERVICE DELIVERY)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usul penyesuaian perubahan badan penyelenggara kepada kepala LLDIKTI 2. Surat pernyataan kronologis 3. Semua SK izin pendirian dan/atau SK perubahan bentuk PTS yang dikelola beserta semua SK izin pembukaan program studinya 4. Akta Notaris tentang Pendirian Badan Penyelenggara beserta perubahannya (yayasan awal) 5. Akta Notaris tentang Pendirian Badan Penyelenggara beserta perubahannya (yayasan baru) 6. SK Pengesahan Akta Pendirian Badan Penyelenggara oleh Kemkumham 7. Semua SK dan sertifikat akreditasi perguruan tinggi dan masing masing program studi 8. Alasan dan kronologis kebutuhan perubahan nama |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD 1((1) Pemohon Upload dokumen online) --> 2((2) Tim Evaluasi Kinerja PT) 2 --> 3((3) Sekretaris Lembaga) 3 --> 4((4) Kepala LLDIKTI) 4 --> 5((5) Selesai) 5 --> 1 </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut</p> <p>3. Jika memenuhi syarat administratif, tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut</p> <p>4. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pemohon melalui persuratan online.</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 15 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Produk pelayanan | Surat rekomendasi penyesuaian nama badan penyelenggara |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

B. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) (MANUFACTURING)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. UU 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 4. UU 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU no. 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan; 7. 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); 8. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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
PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI
SWASTA (PTS)

**A. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)
(SERVICE DELIVERY)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara/ Yayasan 2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) 3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan atau jika Badan Penyelenggara yang terkait lebih dari satu, semua surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum 4. Proposal studi kelayakan Pendirian PTS 5. Instrumen pembukaan program studi dalam rangka pendirian PTS |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online LLDIKTI Wilayah VI 2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut 3. Jika memenuhi syarat administratif, memenuhi kriteria evaluasi kinerja PT, telah mempresentasikan usulannya, maka tim evaluasi akan menentukan jadwal tinjau lapangan 4. Tim evaluasi melakukan tinjau lapangan 5. Tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut 6. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pemohon melalui persuratan online. 7. Selesai |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 20 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |

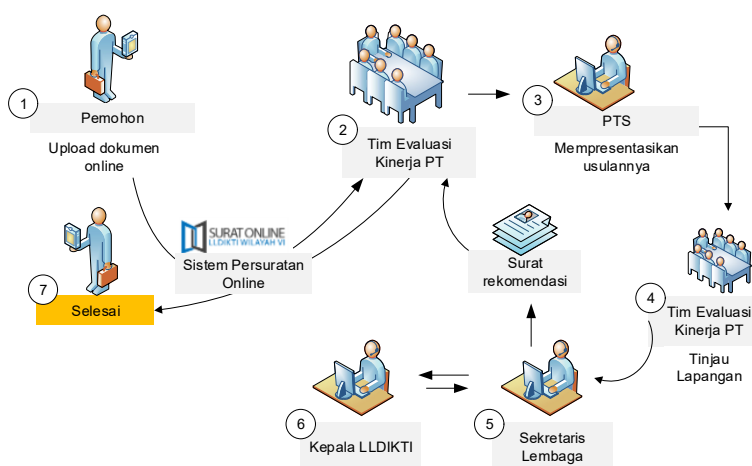
| | | |
|----|--|---|
| | | |
| 5. | Produk pelayanan | Surat rekomendasi pendirian PTS |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Lldikti Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

**B. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500) 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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
PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN
TINGGI SWASTA (PTS)

**A. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)
(SERVICE DELIVERY)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara/ Yayasan 2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) 3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum (Menkumham) 4. Akta notaris tentang kesepakatan alih kelola PTS, penggabungan PTS, atau penyatuan PTS yang melibatkan 2 (dua) badan penyelenggara atau lebih 5. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya 6. Sertifikat peringkat akreditasi semua program studi yang diselenggarakan. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online LLDIKTI Wilayah VI 2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut 3. Jika memenuhi syarat administratif, memenuhi kriteria evaluasi kinerja PT, telah mempresentasikan usulannya, maka tim evaluasi akan menentukan jadwal tinjau lapangan 4. Tim evaluasi melakukan tinjau lapangan 5. Tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut 6. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pemohon melalui persuratan online. |

| | | |
|----|--|---|
| 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 rekomendasi perubahan bentuk PTS |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

**B. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500) 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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
PENGEMBANGAN KAMPUS DAN
PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI

A. STANDAR PELAYANAN PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI (SERVICE DELIVERY)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pimpinan PTS (Asli) 2. Akta Notaris Pendirian Yayasan beserta seluruh Perubahannya (Salinan Pindai Berwarna) 3. Surat Pengesahan Yayasan dari Kemkumham (Salinan Pindai Berwarna) 4. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya 5. Persetujuan Badan Penyelenggara 6. Pertimbangan Senat perguruan tinggi 7. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi 8. Proposal studi kelayakan program studi |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1[1 Pemohon Upload dokumen online] --> 2[2 Tim Evaluasi Kinerja PT] 2 --> 3[3 PTS Mempresentasikan usulannya] 3 --> 4[4 Tim Evaluasi Kinerja PT Tinjau Lapangan] 4 --> 5[5 Sekretaris Lembaga] 5 --> 6[6 Kepala LLDIKTI] 6 --> 2 6 --> 7[7 Selesai] 5 --> 6 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online LLDIKTI Wilayah VI 2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut 3. Jika memenuhi syarat administratif, memenuhi kriteria evaluasi kinerja PT, telah mempresentasikan usulannya, maka tim evaluasi akan menentukan jadwal tinjau lapangan 4. Tim evaluasi melakukan tinjau lapangan 5. Tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut 6. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pengusul melalui persuratan online. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 20 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. |

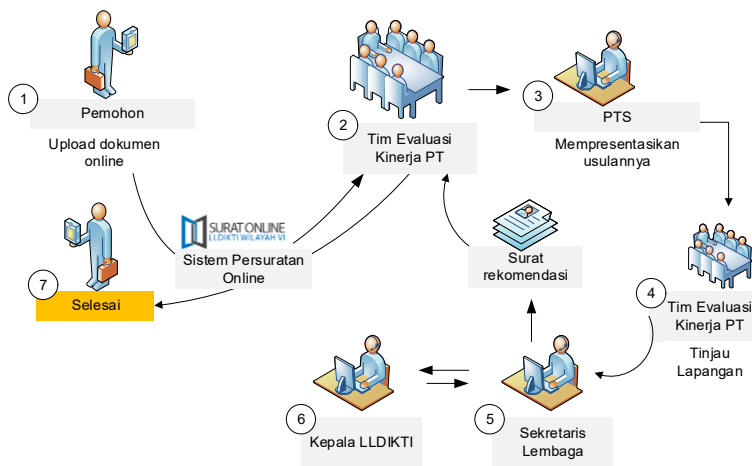
| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk pelayanan | Surat rekomendasi pengembangan kampus dan perkuliahan di luar domisili |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

B. STANDAR PELAYANAN PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI (MANUFACTURING)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500) 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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
PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

**A. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU
(SERVICE DELIVERY)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemimpin PTS (Asli) 2. Akta Notaris Pendirian Yayasan beserta seluruh Perubahannya (Salinan Pindai Berwarna) 3. Surat Pengesahan Yayasan dari Kemkumham (Salinan Pindai Berwarna) 4. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya 5. Persetujuan Badan Penyelenggara 6. Pertimbangan Senat perguruan tinggi 7. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi 8. Proposal studi kelayakan program studi yang akan dibuka |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online LLDIKTI Wilayah VI 2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut 3. Jika memenuhi syarat administratif, memenuhi kriteria evaluasi kinerja PT, telah mempresentasikan usulannya, maka tim evaluasi akan menentukan jadwal tinjau lapangan 4. Tim evaluasi melakukan tinjau lapangan 5. Tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut 6. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pemohon melalui persuratan online. |
| 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 rekomendasi pembukaan program studi baru |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

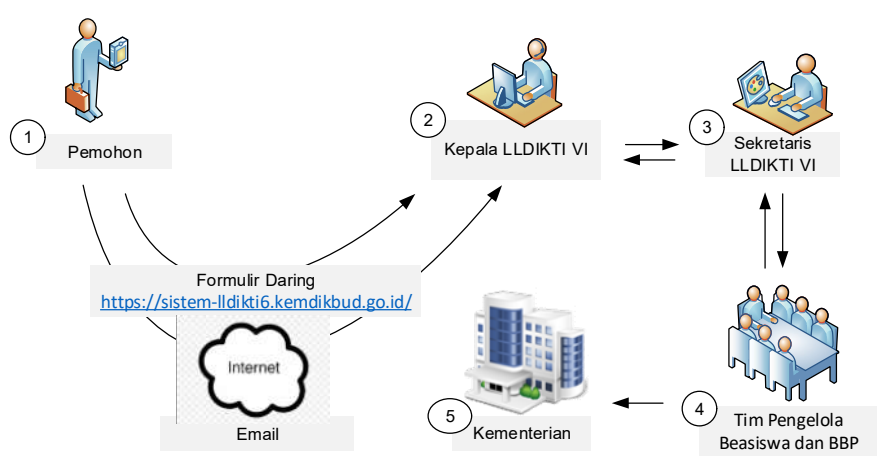
**B. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500) 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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. |

FUNGSI KEMAHASISWAAN

STANDAR PELAYANAN
USULAN PENERIMA BEASISWA DAN
BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN

A. STANDAR PELAYANAN USULAN PENERIMA BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN (SERVICE DELIVERY)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi Swasta tidak melakukan pelanggaran proses pembelajaran; 2. Formulir usulan pengajuan kuota beasiswa dan bantuan biaya pendidikan yang ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan badan penyelenggara perguruan tinggi dan pimpinan perguruan tinggi; 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pengelolaan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan 4. SK penetapan dari PTS; 5. Laporan proses seleksi dari PTS; 6. Data nomor rekening PTS; 7. Data NPWP PTS/badan penyelenggara; 8. Kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa dan bantuan biaya pendidikan; |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>The diagram illustrates the service delivery process for scholarship and education cost assistance. It shows a flow from the applicant (1) through a web portal (2) to the LLDIKTI VI Head (3), then to the LLDIKTI VI Secretary (4), then to the Scholarship and BPP Management Team (5), and finally to the Ministry (6). The process involves document verification and data processing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan usulan Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan (BBP) kepada kepala LLDIKTI Wilayah VI c.q. Sekretaris melalui surat elektronik atau formulir daring yang disediakan di laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/ ; 2. Kepala LLDIKTI menyampaikan disposisi kepada Sekretaris untuk menugaskan Tim Pengelola Beasiswa dan BBP untuk melakukan verifikasi atas usulan pemohon; 3. Tim Pengelola Beasiswa dan BBP melakukan proses verifikasi dokumen pemohon dan mengolah data usulan untuk disampaikan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI untuk memberikan persetujuan atas usulan pemohon; 4. Kepala LLDIKTI akan memverifikasi dan memberikan persetujuan atas usulan Beasiswa dan BBP pemohon; 5. Jika telah selesai, Tim Pengelola Beasiswa dan BBP/ Pejabat Pelaksana (PIC) mengajukan data usulan mahasiswa ke kementerian. |

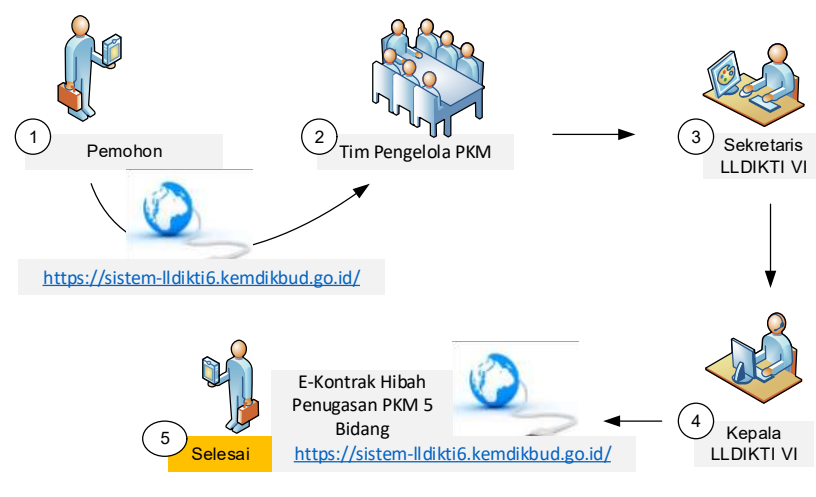
| | | |
|----|--|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk pelayanan | Persetujuan dan pengusulan mahasiswa penerima beasiswa dan BPP |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

B. STANDAR PELAYANAN USULAN PENERIMA BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN (MANUFACTURING)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Permendikbud No 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar 3. Pedoman Pendaftaran Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP Kuliah) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Buku Pedoman Pelaksanaan KIP Kuliah Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Surat edaran kuota beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dari Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemendikbud |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang kerja 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 8. surat elektronik |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan beasiswa 2. Mampu mengoperasikan sistem LLDIKTI Wilayah VI dan sistem pelaporan ke kementerian |
| 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 | 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
PENANDATANGANAN E-KONTRAK
HIBAH PROGRAM KREATIVITAS
MAHASISWA (PKM) 5 BIDANG

A. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN E-KONTRAK HIBAH PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 5 BIDANG (SERVICE DELIVERY)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan wakil pimpinan PTS bidang kemahasiswaan yang masih berlaku sampai batas akhir kontrak; 2. Data penandatanganan E-Kontrak Hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 5 Bidang; 3. Data nomor rekening PTS; 4. Data NPWP PTS/badan penyelenggara; 5. Draft e-kontrak beserta kelengkapan yang sudah ditempel meterai, ditandatangani dan stempel |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 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 di laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/ ; 2. Tim Pengelola PKM memverifikasi ajuan pemohon dan mengembalikan ajuannya apabila ajuan tidak memenuhi persyaratan; 3. Tim Pengelola PKM meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Sekretaris melalui di laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/; 4. Sekretaris memverifikasi dan meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui di laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/; 5. Kepala LLDIKTI Wilayah VI menandatangani e-kontrak melalui di laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/; 6. Pemohon mengunduh e-kontrak beserta kelengkapannya melalui laman https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/. |
| 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 Hibah Penugasan PKM 5 Bidang yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

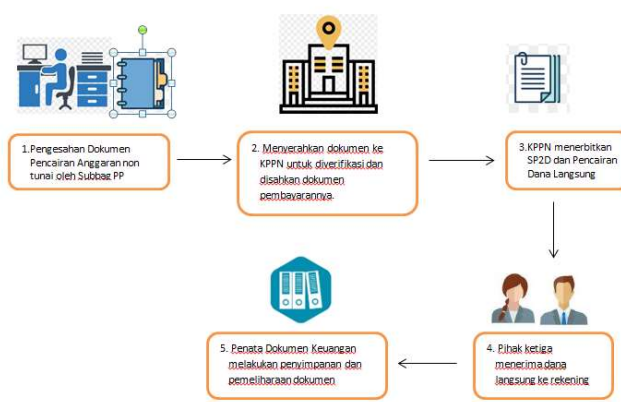
B. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN E-KONTRAK HIBAH PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 5 BIDANG (MANUFACTURING)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Surat Pengumuman Pendanaan PKM 5 Bidang dari kementerian; 2. Kontrak Hibah Penugasan PKM 5 Bidang antara kementerian dengan LLDIKTI Wilayah VI. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang kerja 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 peraturan dan kebijakan pengelolaan PKM 5 Bidang 2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI |
| 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 | 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. |

FUNGSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI
DOSEN**

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

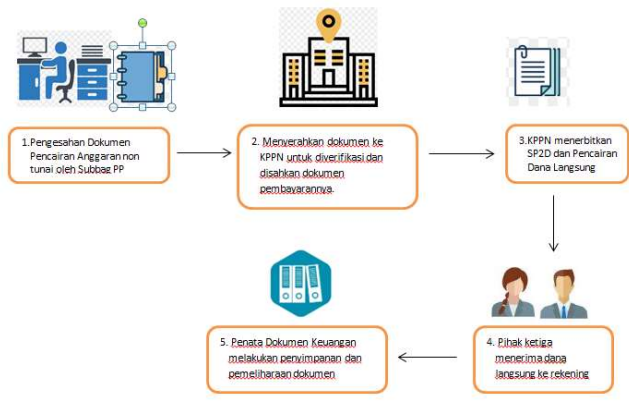
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Data pencairan tunjangan sertifikasi dosen yang telah divalidasi oleh pimpinan PT dari sistem. lldikti6.go.id |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph LR 1[1. Pengesahan Dokumen Pencairan Anggaran non tunai oleh Subbas PP] --> 2[2. Menyerahkan dokumen ke KPPN untuk diverifikasi dan disahkan dokumen pembayarannya] 2 --> 3[3. KPPN menerbitkan SP2D dan Pencairan Dana Langsung] 3 --> 4[4. Pihak ketiga menerima dana langsung ke rekening] 4 --> 5[5. Penata Dokumen Keuangan melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Proses pengajuan dokumen pencairan tunjangan sertifikasi dosen (SPM/ Surat Perintah Membayar) oleh Fungsi Perencanaan dan Penganggaran Menyerahkan pengajuan dokumen pembayaran (SPM) ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk disetujui pembayarannya . KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Dosen menerima Tunjangan Sertifikasi Dosen di rekening. Penata Dokumen Keuangan melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 190/PMK.05/2012 direvisi menjadi No 178/2018 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menanyakan langsung proses pencairan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

**STANDAR PELAYANAN
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 |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghitungan dokumen presensi ke dalam nilai nominal uang makan oleh Fungsi Perencanaan dan Penganggaran 2. Menyerahkan pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk disetujui pembayarannya. 3. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). 4. Pegawai menerima dana langsung ke rekening. 5. Penata Dokumen Keuangan melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

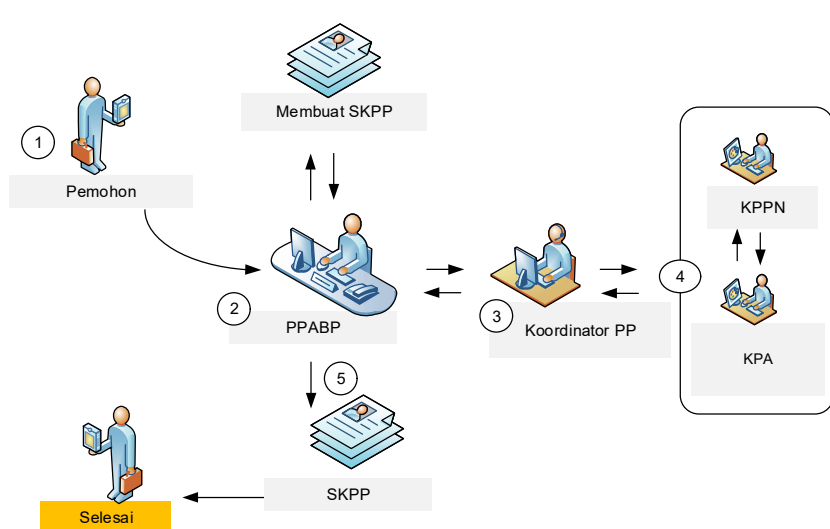
**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 190/PMK.05/2012 direvisi menjadi No 178/2018 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi pembayaran uang makan; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Atasan langsung konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menanyakan secara langsung perkembangan proses pengajuan uang makan |
| 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

SKPP

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | SK Pensiun |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD 1((1 Pemohon)) --> 2((2 PPABP)) 2 --> MSKPP[Membuat SKPP] MSKPP --> 3((3 Koordinator PP)) 3 --> 4((4 KPPN / KPA)) 4 --> 5((5 SKPP)) 5 --> Selesai[Selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai) menerima dan memeriksa SK Pensiun dan Pemberhentian. PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai) memverifikasi hak dan kewajiban dari pegawai yang pensiun atau diberhentikan. Apabila tidak sesuai, maka SK tersebut dikembalikan untuk di revisi. Apabila hasil verifikasi telah sesuai, maka PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai) membuat SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) . Koordinator Fungsi Perencanaan dan Penganggaran memeriksa SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran). KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) memeriksa dan mengesahkan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran). Menyerahkan dokumen ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk dilakukan pengesahan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran). Berkas SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) yang telah disahkan diterima kembali oleh PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai) untuk didistribusikan kepada pegawai/pemohon. |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

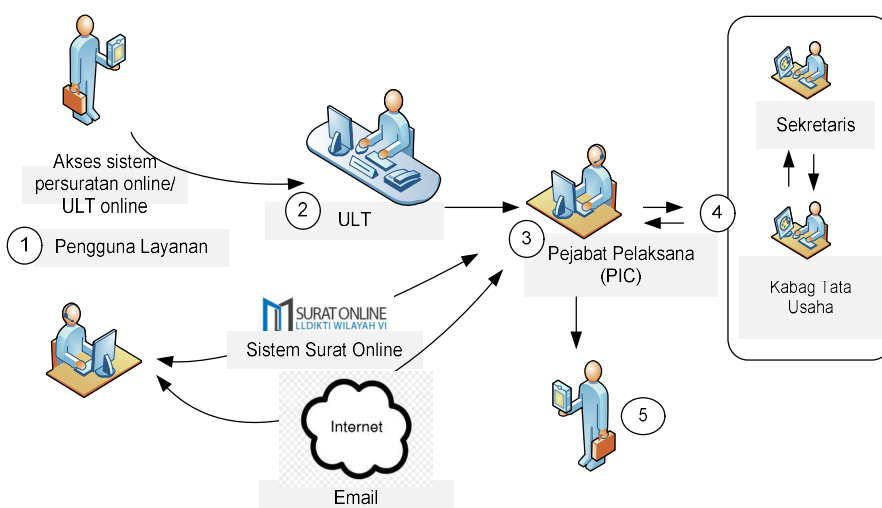
**B. STANDAR PELAYANAN SKPP
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi penggajian; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara berkala 3. Atasan langsung konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara responsif, transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menanyakan secara langsung perkembangan proses pengajuan |
| 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. |

FUNGSI SARANA DAN PRASARANA

STANDAR PELAYANAN
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 | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen data sarana dan prasarana existing yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Data Lahan Data Gedung/Bangunan Data Ruang Data Barang Inventaris Dokumen pengadaan/pembelian sarana prasarana; Dokumen perawatan sarana prasarana dokumen penghapusan sarana prasarana. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD 1((1 Pengguna Layanan)) -- "Akses sistem persuratan online/ULT online" --> 2((2 ULT)) 2 --> 3((3 Pejabat Pelaksana PIC)) 3 <--> 4((4)) subgraph 4_Box [] direction TB S[Sekretaris] K[U Kabag Tata Usaha] S <--> K end 3 --> 5((5)) 5 --> 1 1 -- "Sistem Surat Online" --> 3 3 -- "Sistem Surat Online" --> 1 1 -- "Internet" --> 3 3 -- "Email" --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan dapat mengakses system persuratan online atau ULT online untuk mengajukan layanan pembinaan dan pengembangan; Pengguna menyampaikan kondisi sarana prasarana existing dan dokumen berkas kelengkapan; PIC verifikasi berkas; PIC menganalisis kondisi sarana dan prasarana existing membandingkan dengan peraturan pemenuhan standar minimal; Jika diperlukan PIC dapat melakukan visitasi dan verifikasi kondisi riil di lapangan |

| | | |
|----|--|---|
| | | 6. Jika telah selesai PIC membuat dan menyampaikan rekomendasi pengembangan sarana prasarana berdasarkan hasil analisis. |
| 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, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

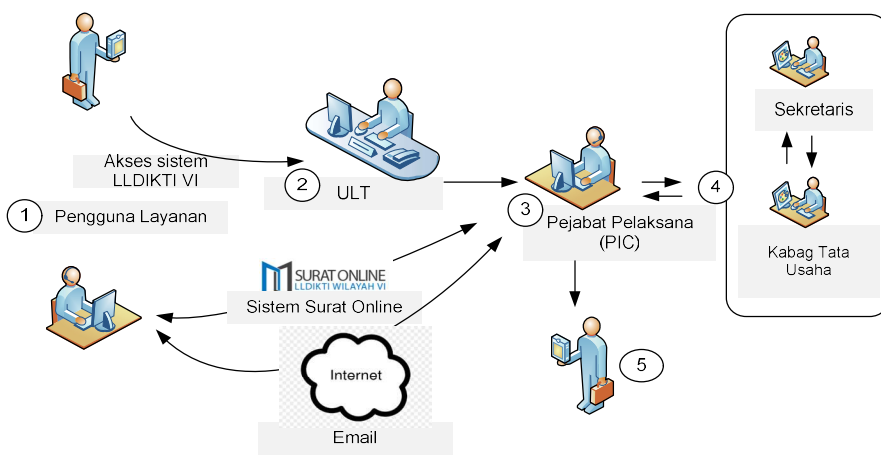
B. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PT (MANUFACTURING)

| NO . | KOMPONEN | URAIAN |
|------|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan Perguruan Tinggi. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem informasi LLDIKTI IV 8. Surat elektronik |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang standar nasional pendidikan tinggi 3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara terus menerus 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif 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 PENDATAAN SARPRAS PERGURUAN TINGGI

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen data sarana dan prasarana eksisting yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Data Lahan Data Gedung/Bangunan Data Ruang Data Barang Inventaris Dokumen pengadaan/pembelian sarana prasarana; Dokumen perawatan sarana prasarana dokumen penghapusan sarana prasarana. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> LLDIKTI IV mengeluarkan surat edaran pendataan sarana prasarana Pegguna layanan mengakses system LLDIKTI VI sub menu sarana prasarana; Pegguna layanan memasukkan data sarana prasarana exsisting meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Data Lahan Data Gedung/Bangunan Data Ruang Data Barang Inventaris Petugas PIC melakukan verifikasi dan validasi pendataan |

| | | |
|----|--|--|
| | | 5. petugas PIC melakukan rekapitulasi hasil pendataan; |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

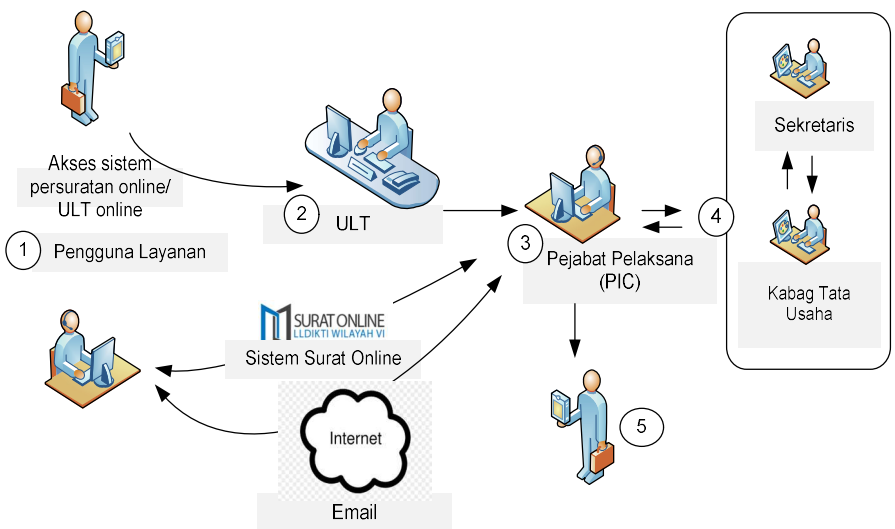
B. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN SARANA DAN PRASRANA PT (MANUFACTURING)

| NO . | KOMPONEN | URAIAN |
|------|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan Perguruan Tinggi. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. sistem informasi LLDIKTI IV 8. surat elektronik |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang standar nasional pendidikan tinggi 3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara terus menerus 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif 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 REKOMENDASI SARPRAS

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan rekomendasi kepada kepala LLDIKTI VI 2. Proposal permohonan bantuan atau hibah sarana dan prasarana; 3. Kelengkapan dokumen pendukung meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Rencana Anggaran Biaya b) Ijin Pendirian Perguruan Tinggi c) Rincian penggunaan anggaran atau sisa lebih 4 tahun ke depan d) Data sarana prasarana eksisting |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengakses system persuratan online atau ULT online untuk mengajukan permohonan rekomendasi bantuan atau hibah; 2. Pengguna mengunggah dokumen kelengkapan pendukung; 3. Petugas PIC menerima dan verifikasi berkas permohonan; 4. PIC menganalisis dokumen permohonan, data kondisi sarana dan prasarana eksisting PT dan peraturan standar nasional pendidikan tinggi; 5. Jika diperlukan PIC dapat melakukan visitasi dan verifikasi kondisi riil di lapangan 6. Selanjutnya PIC membuat draft surat rekomendasi dan hasil analisis kepada kepala LLDIKTI VI 7. Kepala LLDIKTI VI memberikan keputusan hasil rekomendasi 8. Jika permohonan rekomendasi disetujui kepala LLDIKTI VI, petugas PIC menyampaikan surat rekomendasi kepada pengguna layanan; |
| 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"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |
|----|--|--|

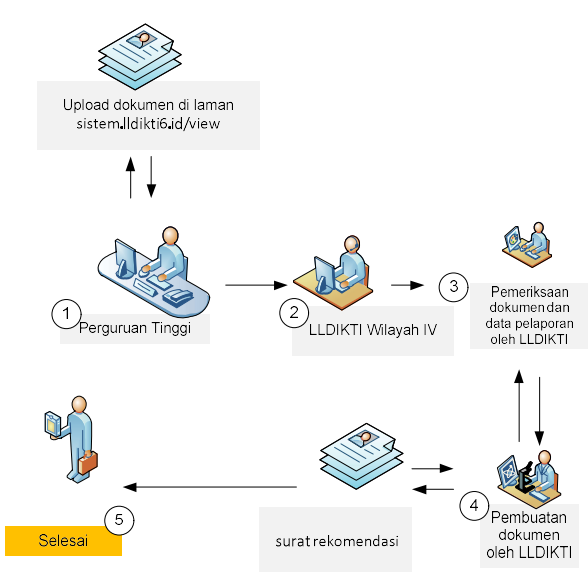
B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SARANA PRASARANA (MANUFACTURING)

| NO . | KOMPONEN | URAIAN |
|------|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan Perguruan Tinggi. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ULT ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang standar nasional pendidikan tinggi 3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara terus menerus 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif 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. |

FUNGSI SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA

STANDAR PELAYANAN
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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (PT) 2. Scan Asli Surat pernyataan telah menyelesaikan pelaporan di program studi lama dan dibubuhi 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. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa dokumen persyaratan yang telah dikirim oleh Perguruan Tinggi 3. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data pelaporan program studi lama pada PDDIKTI dari periode awal program studi berdiri |

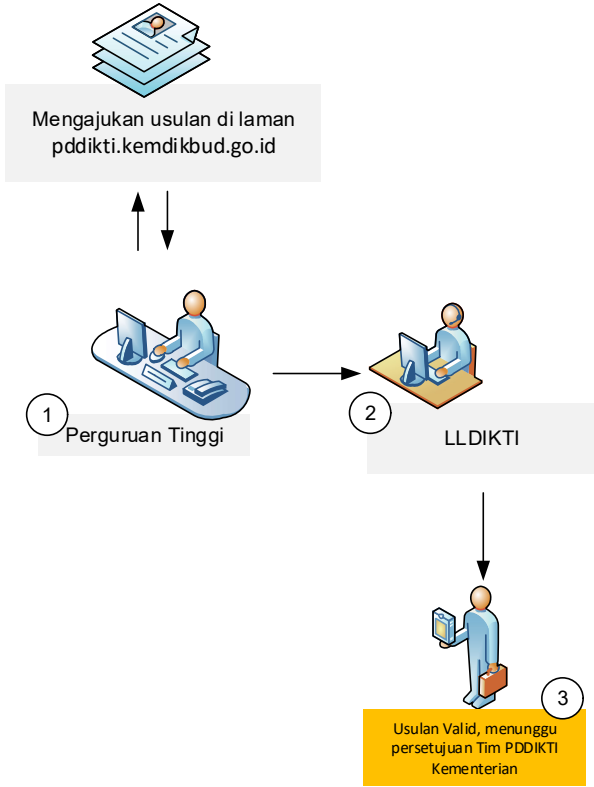
| | | |
|----|--|---|
| | | <p>4. LLDIKTI Wilayah VI membuat surat rekomendasi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</p> <p>5. LLDIKTI Wilayah VI mengirim Scan surat rekomendasi ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi secara online</p> <p>6. Perguruan Tinggi mengunduh Scan surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah VI melalui laman sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view pada menu Surat Masuk</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 | 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 : 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.id</p> |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 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 (https://forlap.kemdikbud.go.id/welcome/newsdetail/102/1) 4. Surat Kepala LLDIKTI Wilayah VI No. 1192/LL6/TI/2020 tanggal 22 Oktober 2020 perihal Migrasi Nomenklatur Prodi/Perubahan Bentuk PT |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer/Laptop dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner 5. Sistem informasi LLDIKTI Wilayah VI 6. Database PDDIKTI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang terkait 2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll) 3. Mampu menjalankan Query untuk akses database PDDIKTI |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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
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"> 1. 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 2. 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) 3. Scan Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) LLDIKTI Wilayah VI (Khusus untuk tipe 1) |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A[Mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id] <--> B((1) Perguruan Tinggi) B --> C((2) LLDIKTI) C --> D[Usulan Valid, menunggu persetujuan Tim PDDIKTI Kementerian] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan pembukaan periode pelaporan melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id 3. Jika telah lengkap dan sesuai maka usulan akan diajukan ke Kementerian untuk diproses lebih lanjut 4. Usulan yang valid menunggu proses persetujuan Tim PDDIKTI Kementerian. |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 3. Surat Kepala Pusat Data dan Informasi IPTEK DIKTI No. 05/P1.4/PDDIKTI/2016 tanggal 4 Februari 2016 perihal Usulan Pembukaan Periode Pelaporan 4. Surat Kepala LLDIKTI Wilayah VI No. B/1420/L6/DI.05.08/2019 tanggal 7 November 2019 perihal Perbaikan Pelaporan PDDIKTI Tipe 1 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Sistem PDDIKTI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang terkait 2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll) |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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
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"> 1. Data Pokok <ol style="list-style-type: none"> a. Scan Asli KTP, untuk perubahan data nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin dan Nomor KTP/NIK b. Scan Asli SK Pengangkatan Dosen, untuk perubahan tanggal mulai masuk dosen dan status pegawai c. Scan Asli SK CPNS, untuk perubahan tanggal mulai masuk dosen, status pegawai dan NIP d. Scan Asli SK Pemberhentian/SK Tugas Belajar/SK Ijin Belajar/SK Pengaktifan kembali, untuk perubahan status pegawai 2. Riwayat Fungsional Scan Asli SK Jabatan Fungsional Dosen 3. Riwayat Kepangkatan <ol style="list-style-type: none"> a. Scan Asli SK Inpassing Dosen untuk Dosen Yayasan b. Scan Asli SK Kenaikan Pangkat untuk Dosen PNS 4. Riwayat Pendidikan Scan Asli Ijazah dan Transkrip 5. Riwayat Sertifikasi Scan Asli Sertifikat Pendidik |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD A[Mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id] <--> B[1 Perguruan Tinggi] B --> C[2 LLDIKTI] C --> D[3 Data PDDIKTI telah berubah] </pre> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan perubahan data dosen melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id 3. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI Wilayah VI menyetujui usulan Data Dosen pada PDDIKTI telah berubah sesuai dengan usulan. |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.id |

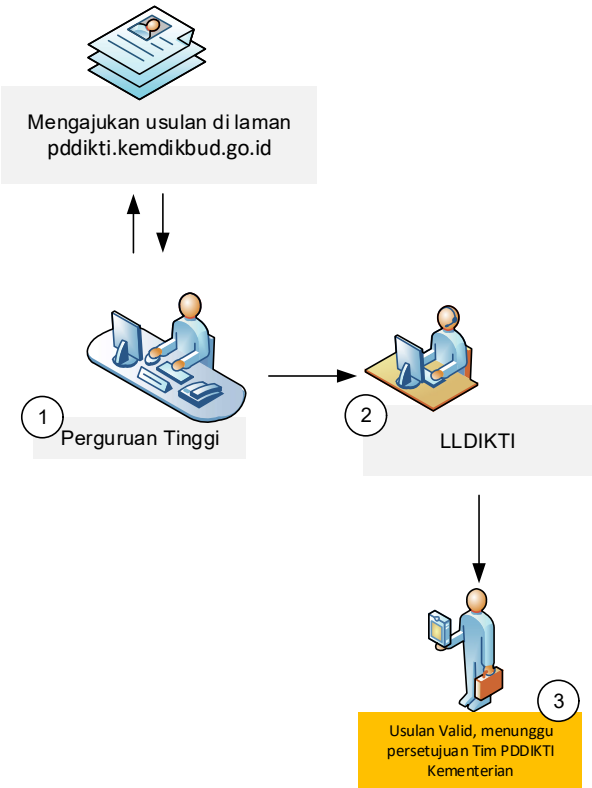
B. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI (MANUFACTURING)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 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); 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14); 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta; 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); 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); 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. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Sistem PDDIKTI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang terkait 2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll) |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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
VALIDASI PINDAH HOMEBASE PADA
PDDIKTI

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Pindah Homepage Internal (Pindah Program Studi dalam Perguruan Tinggi yang sama)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat Keputusan perpindahan homepage dosen <p>Pindah Homepage Eksternal (Pindah Program Studi dalam Perguruan Tinggi yang berbeda)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli SK Lolos Butuh dari PT Lama (jika tidak mendapatkan lolos butuh dan tidak ada ikatan penjanjian maka bisa diganti Surat Pernyataan Dosen) 2. SK Dosen Tetap PT Baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan 3. Scan Asli Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor:108/DIKTI/Kep/2001 4. Scan Asli Rekomendasi LLDIKTI, Jika berbeda atau antar LLDIKTI maka surat rekomendasi LLDIKTI-nya dikeluarkan oleh kedua LLDIKTI tersebut (LLDIKI awal dan tujuan) 5. Scan Asli KTP |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>1. Perguruan Tinggi melalui operator PDDIKTI mengajukan usulan di laman pddikti.kemdikbud.go.id pada menu Perubahan</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Homebase Internal atau Perubahan Homebase Eksternal dengan melampirkan dokumen persyaratan</p> <p>2. LLDIKTI Wilayah VI melakukan validasi data usulan</p> <p>3. Usulan yang valid menunggu proses 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 pindah homebase 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 : 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.id Website : sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id sigap.kemdikbud.go.id</p> |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 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 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Sistem PDDIKTI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang terkait 2. Mampu menjalankan aplikasi berselancar (mozilla, safari, chrome, dll) |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 (satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya |
| 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. |

FUNGSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN
PROSES USULAN SURAT PERNYATAAN
(REKOMENDASI) PENUGASAN / SURAT
KETERANGAN MENGIKUTI SELEKSI
BEASISWA BAGI PENDIDIK

A. STANDAR PELAYANAN PROSES USULAN SURAT PERNYATAAN (REKOMENDASI) PENUGASAN/SURAT KETERANGAN MENGIKUTI SELEKSI BEASISWA BAGI PENDIDIK (SERVICE DELIVERY)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Asli dan fotocopy Surat perjanjian dengan pimpinan PTS 3. Asli dan fotocopy Surat Keterangan Proyeksi Mengajar (memuat mata kuliah yang akan diampu setelah selesai studi), ditandatangani minimal Kaprodi 4. Asli/Fotocopy legalisir Surat Keputusan Dosen Tetap Yayasan (bagi dosen tetap yayasan) 5. Formulir/Surat Pernyataan Penugasan yang akan ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI (untuk studi dalam negeri); 6. Letter of Acceptance (LoA) (untuk studi luar negeri) |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD 1[sistem-llikti6.kemdikbud.go.id] --> 2[Pemohon Datang langsung] 2 --> 3[Resepsionis] 3 --> 4[Fungsi PTK] 4 <--> 5[Kepala LLDIKTI VI Sekretaris Lembaga Kabag. TU] 4 --> 6[Selesai] 4 --> 7[Surat rekomendasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta/ atau petugas yang ditunjuk) mengisi usulan rekomendasi di <i>sistem-</i> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p><i>lldikti6.kemdikbud.go.id</i> secara online untuk mendaftarkan rekomendasi/penugasan studi lanjut;</p> <p>2. Pemohon (Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta/ atau petugas yang ditunjuk) datang ke LLDIKTI Wilayah VI;</p> <p>3. Pemohon menyampaikan berkas sesuai dengan persyaratan, berkas/dokumen diterima, diperiksa, dan dicek kesesuaian data di <i>sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id</i> jika lengkap dan sesuai persyaratan, usulan diproses;</p> <p>4. Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) menyiapkan surat rekomendasi, diperiksa oleh Kabag TU, Sekretaris Lembaga, dan ditandatangani Kepala LLDIKTI</p> <p>5. Fungsi PTK menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon.</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 Pernyataan Penugasan/Surat Keterangan mengikuti seleksi Beasiswa |
| 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.id</p> |

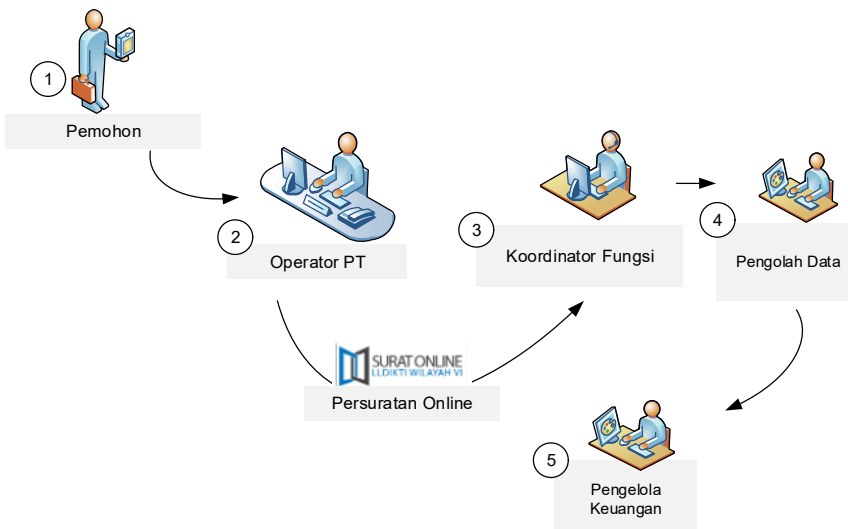
**B. STANDAR PELAYANAN PROSES USULAN SURAT PERNYATAAN (REKOMENDASI)
PENUGASAN/SURAT KETERANGAN MENGIKUTI SELEKSI BEASISWA BAGI PENDIDIK
(MANUFACTURING)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 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 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 4. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 5. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi 6. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri 7. Pedoman Beasiswa Dalam Negeri, Luar negeri Kemdikbud dan LPDP |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang studi lanjut dosen |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 7 (tujuh) 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
PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur); 2. Ijazah, transkrip nilai, atau surat keterangan lulus (bagi yang lulus tepat waktu); 3. Surat Keterangan sudah tidak mendapatkan beasiswa dari PT Penyelenggara/SK Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa, Kronologi Perkembangan Studi (bagi Dosen yang belum lulus tepat waktu); 4. SK/Surat keterangan Pengaktifan Kembali dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph LR 1((1 Pemohon)) --> 2((2 Operator PT)) 2 --> 3((3 Koordinator Fungsi)) 3 --> 4((4 Pengolah Data)) 4 --> 5((5 Pengelola Keuangan)) 2 <--> SURAT ONLINE LLDIKTI VI 3 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/file kelengkapan pengaktifan kembali melalui operator PT dan dikirim melalui persuratan online. 2. Koordinator Fungsi menelaah berkas kelengkapan, jika telah lengkap dan benar kemudian mendisposisi surat ke Pengolah Data. 3. Pengolah Data memeriksa berkas kelengkapan, mengupdate status aktifitas dosen, menambahkan riwayat pendidikan dosen (untuk dosen yang telah lulus), mengirimkan berkas/file ke Pengelola Keuangan |
| 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 | <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.id</p> |
|----|--|---|

B. STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI STUDI LANJUT (MANUFACTURING)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 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 4. Permendiknas nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 5. Permendiknas nomor 17 Tahun 2011 tentang Pemberian Beasiswa Untuk Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pada Pendidikan Tinggi 6. Keputusan Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri 7. Pedoman Beasiswa Dalam dan Luar Negeri Kemdikbud dan LPDP |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang studi lanjut dosen |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 7 (tujuh) 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
PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL
AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN
LEKTOR

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"> 1. Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi 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) 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) 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). 5. Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan) 6. Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS). 7. Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS). 8. Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS). 9. Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan surat keputusan jabatan akademik/fungsional dosen terakhir. 10. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik). 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). 12. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi 13. Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum 14. Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi 15. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan 16. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos) 17. Scan Asli Surat Keterangan / Surat Keputusan Tugas Belajar / Izin Belajar 18. Scan Asli Surat Keterangan Pengaktifan Kembali 19. Scan Asli / Legalisir Surat Keputusan Mutasi/Perpindahan Homebase Dosen (Wajib bagi yang pernah pindah homebase) 20. Memiliki syarat khusus dan syarat umum sesuai dengan jenjang usulan Asisten Ahli dan Lektor |

| | | |
|----|--|---|
| | | 21. 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 https://sistem-lldiki6.kemdikbud.go.id/dosen/</p> <p>2. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui https://sistem-lldiki6.kemdikbud.go.id/view/</p> <p>3. Fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui https://sistem-lldiki6.kemdikbud.go.id/kop6/</p> <p>4. Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan secara online melalui https://lldiki6.kemdikbud.go.id/dosen/ , dan mengirimkan usulan yang memenuhi ke Fungsi Hukum Kepegawaian dan Tata Laksana (HKTL) untuk diproses Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen.</p> <p>5. Fungsi HKTL memproses dan mengunggah SK dan PAK di laman https://sistem-lldiki6.kemdikbud.go.id/kop6.</p> <p>6. Selesai</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 | 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>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>Telepon : 024-8317281, 8311521</p> <p>Email : pengaduan@lldikti6.id</p> |
|--|--|--|

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

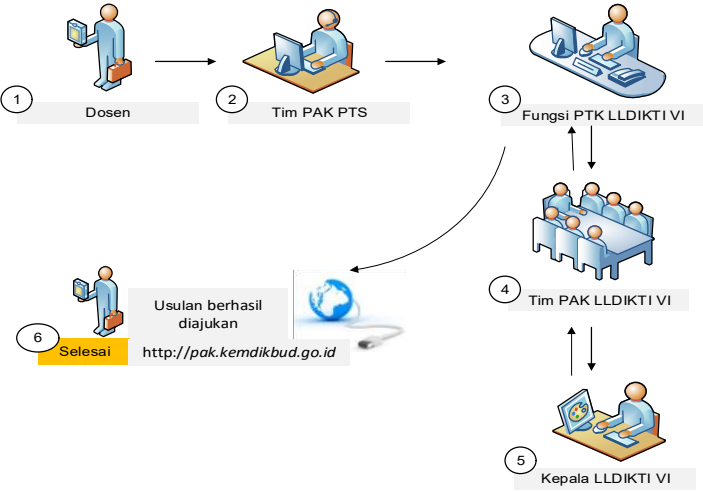
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Menteri 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 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentang 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 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 5. 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 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang memadai 3. Akses internet 4. Scanner 5. Telepon 6. Printer 7. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 7 (tujuh) orang |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, 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
PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL
AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN
PROFESOR

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"> 1. Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). 2. Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh Tim PAK PTS 3. Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian yang telah ditandatangani Rektor/Ketua/Direktur (lampiran 2). 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). 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). 6. Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan). 7. Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS). 8. Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS). 9. Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS). 10. Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir dan Surat keputusan jabatan akademik/fungsional terakhir. 11. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik). 12. Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir. 13. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 3). 14. Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lampiran 3a). 15. Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4). 16. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5). 17. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik. 18. Scan Asli Surat Keterangan/surat keputusan tugas belajar/Ijin belajar. 19. Scan Asli surat pengaktifan kembali. 20. Scan Disertasi/Tesis (Sesuai Pendidikan terakhir) yang terdiri dari cover, lembar pengesahan, daftar isi, abstrak) 21. Scan Asli /Legalisir Surat keputusan Mutasi/Perpindahan Homebase Dosen (untuk dosen yang pernah pindah homebase) 22. 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)/Bukti pernah membimbing/membantu membimbing program doktor/Bukti pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain)/Bukti sebagai |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <p>reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda. (untuk usulan Profesor)</p> <p>23. Memiliki syarat umum maupun khusus sesuai dengan jenjang usulan Lektor Kepala/Profesor</p> <p>24. Scan asli/legalisir bukti pendukung kegiatan yang diajukan penilaian angka kredit (pendidikan, pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang)</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD 1[Dosen] --> 2[Tim PAK PTS] 2 --> 3[Fungsi PTK LLDIKTI VI] 3 --> 4[Tim PAK LLDIKTI VI] 4 --> 5[Kepala LLDIKTI VI] 5 --> 6[Selesai] 6 --> URL[http://pak.kemdikbud.go.id] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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-llikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</i> Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui <i>sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/view/</i> Fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui <i>sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/kop6/</i> Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan secara online melalui <i>llikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</i> Fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI menginputkan usulan secara online melalui <i>pak.kemdikbud.go.id</i> setelah disetujui oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 65 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, | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | saran, dan masukan | <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.id</p> |
|--|--------------------|--|

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 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 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentang 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 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 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 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang memadai 3. Akses internet 4. Scanner 5. Telepon 6. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang Dosen 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 7 (tujuh) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan |

| | | |
|----|--|---|
| | | 2. Dosen dan Tim PAK PTS dapat mengetahui 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. |