



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI

Jalan Pawiyatan Luhur I/1 Bendan Duwur Semarang 50233
Telephone (024) 8317281, 8311521 Laman <https://lldikti6.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI JAWA TENGAH
NOMOR : 1363/LL6/OT.02.02/2024

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

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI,

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

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

5. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 20 Desember 2024
KEPALA LLDIKTI WILAYAH VI,



Bhimo Widyono Andoko
NIP. 196806051994031001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI

NOMOR : 1363/LL6/OT.02.02/2024

TANGGAL : 20 DESEMBER 2024

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 MEMBERIKAN 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,



Bhimo Widyo Andoko
NIP. 196808051994031001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI

NOMOR : 1363/LL6/OT.02.02/2024

TANGGAL : 20 DESEMBER 2024

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

LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1	VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH
2	USULAN EKSEPSI PISN
3	USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT
4	USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA
5	PELAPORAN WISUDA
6	PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM KIP KULIAH
7	DISTRIBUSI KUOTA KARTU INDONESIA PINTAR
8	PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH ON GOING
9	E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)
10	E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM ORGANISASI MAHASISWA MEMBANGUN NEGERI
11	PENGAJUAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI ATAU LEMBAGA LAINNYA
12	PENYALURAN DANA PROGRAM ORGANISASI MAHASISWA
13	PENYALURAN DANA PROGRAM PKM
14	VERIFIKASI PENGAJUAN AKUN PENGELOLA KERJASAMA

LAYANAN HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA

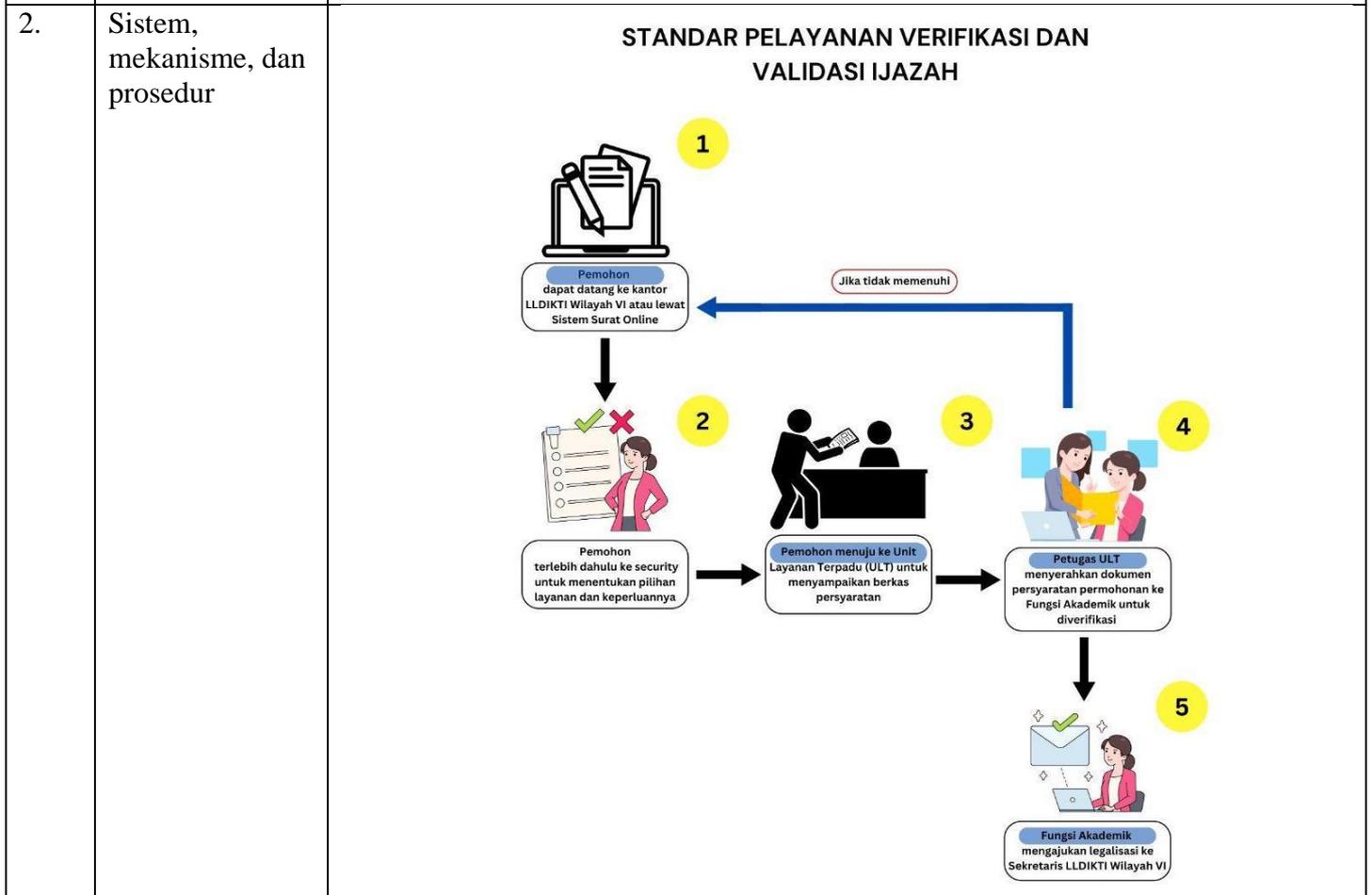
1	KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN DOSEN PNS DPK
2	TUGAS BELAJAR DOSEN DPK
3	BATAS USIA PENSIUN
4	MUTASI DOSEN PNS DIPEKERJAKAN
5	PEMBUATAN KARIS DAN KARSU
6	PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI
7	PENSIUN JANDA DUDA
8	SATYA LANCANA
9	PENILAIAN KERJA DOSEN PNS DPK

<u>LAYANAN TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA</u>	
1	DATA DAN INFORMASI PUBLIK
2	KONSULTASI
3	PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
4	PUBLIKASI INFORMASI
5	LIPUTAN KEGIATAN
<u>LAYANAN KELEMBAGAAN</u>	
1	LAYANAN KELEMBAGAAN PT AKADEMIK
2	LAYANAN KELEMBAGAAN PT VOKASI
3	LAYANAN REKOM APT 2024
4	LAYANAN REKOM APS 2024
5	REKOMENDASI HIBAH SARANA PRASARANA PERGURUAN TINGGI
6	LAYANAN SINKRONISASI DATA KELEMBAGAAN PT
<u>LAYANAN KEUANGAN</u>	
1	PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN
2	PEMBAYARAN UANG MAKAN
3	SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)
<u>LAYANAN SISTEM INFORMASI</u>	
1	VALIDASI AJUAN MIGRASI DATA PADA PDDIKTI
2	VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI
3	VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN PADA PDDIKTI
4	VALIDASI PERUBAHAN DATA MAHASISWA PADA MAHASISWA
5	VALIDASI PEMBUATAN AKUN MASTER PDDIKTI BAGI PT
<u>LAYANAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI</u>	
1	PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN
2	PENGAKTIFAN STUDI LANJUT
3	PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN LEKTOR MASA PERALIHAN
4	PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR MASA PERALIHAN

**STANDAR PELAYANAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN
TINGGI WILAYAH VI
TAHUN 2024**

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

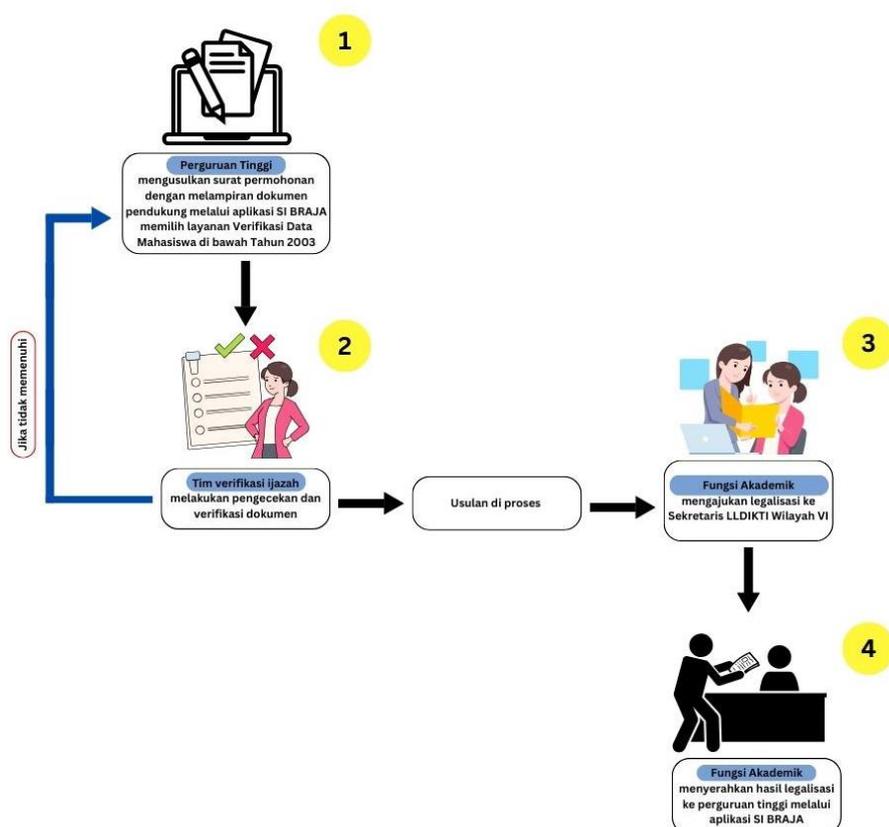
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan dari PTS di Wilayah VI sebelum tahun akademik 2003; 2. Surat pengantar dari Perguruan Tinggi Swasta; 3. Surat keterangan dari pimpinan tertinggi PTS bukan setara kepala bagian, bahwa yang bersangkutan benar-benar mahasiswa PTS tersebut dan lulusan dari PTS tersebut; 4. Bagi perguruan tinggi yang aktif <ul style="list-style-type: none"> - Scan ijazah dan transkrip asli; - transkrip asli ujian negara 5. Bagi perguruan tinggi yang tutup <ul style="list-style-type: none"> - Menunjukkan ijazah dan transkrip asli (bagi PT yang sudah tutup); - Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir PTS; - Fotokopi transkrip nilai yang sudah dilegalisir PTS - Alumni yang tidak memiliki dokumen ijazah yang terlegalisir maka tidak menjadi kewajiban untuk dilegalisir PTS.



		<p>A. Bagi Perguruan Tinggi yang sudah tutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengakses 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 Tim verifikasi ijazah untuk divalidasi dan diverifikasi;
5. Jika telah lengkap dan benar, maka akan diproses;
6. Tim verifikasi ijazah mengajukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI;
7. Tim verifikasi ijazah menyerahkan Surat Keterangan/Verifikasi dan Validasi Ijazah ke pemohon.

STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH



B. Bagi Perguruan Tinggi yang masih aktif:

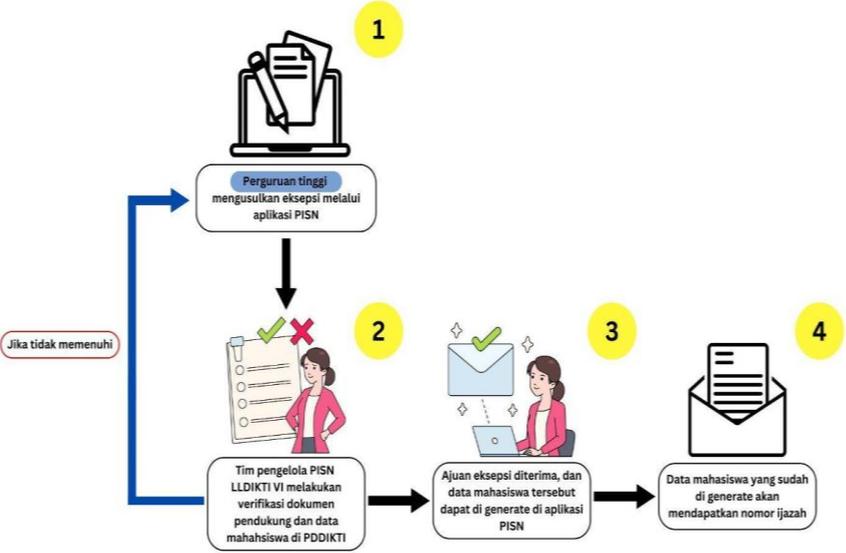
1. Operator perguruan tinggi mengusulkan surat permohonan dengan melampirkan dokumen pendukung melalui aplikasi SI BRAJA dengan memilih layanan Verifikasi Data Mahasiswa di bawah Tahun 2003;
2. Tim verifikasi ijazah melakukan pengecekan dan verifikasi dokumen;
3. Jika dokumen belum lengkap, surat permohonan akan dikembalikan kepada perguruan tinggi;
4. Jika dokumen sudah lengkap dan benar maka akan di proses;
5. Tim verifikasi ijazah mengajukan legalisasi ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI;
6. Tim verifikasi ijazah menyerahkan Surat Keterangan/Verifikasi dan Validasi Ijazah ke perguruan tinggi melalui aplikasi SI BRAJA.

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	<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.go.id 3. <i>Helpdesk</i> e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI IJAZAH (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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Surat edaran Kemristekdikti nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PDDIKTI; 4. Permendikbudristek nomor 50 Tahun 2024 perihal ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi jenjang 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 Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan
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, 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.

A. STANDAR PELAYANAN USULAN EKSEPSI PISN (SERVICE DELIVERY)

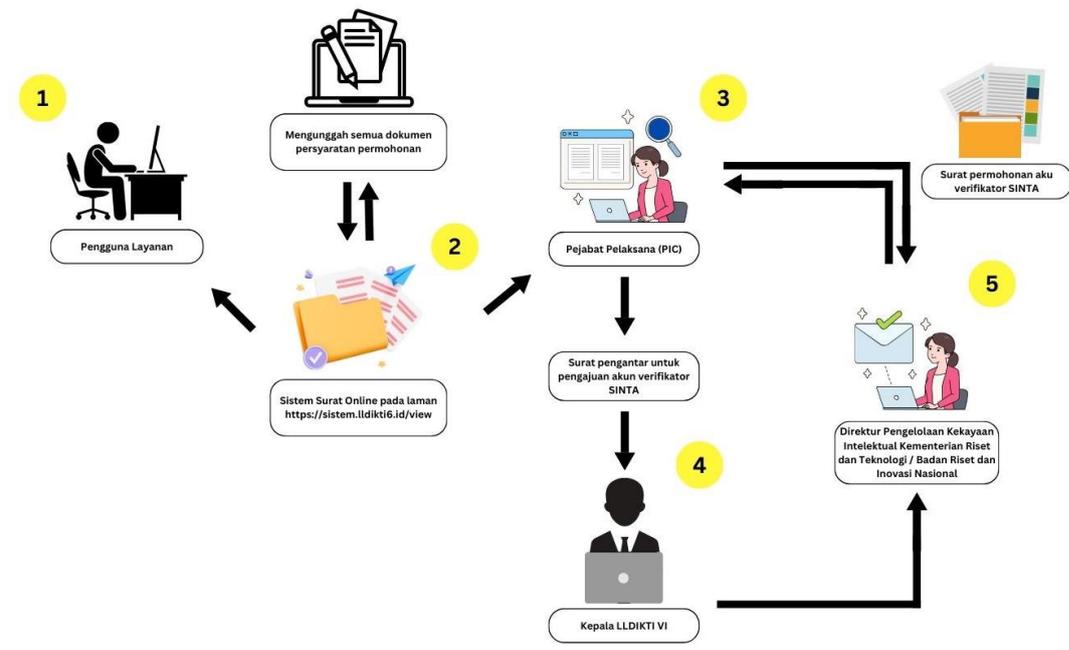
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa sudah distatuskan lulus pada PDDIKTI; 2. Mahasiswa tidak eligible pada app PISN; 3. Surat permohonan eksepsi; 4. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dari pimpinan perguruan tinggi; 5. Lampiran dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Masa studi : bukti kelulusan, kalender akademik, bukti persetujuan cuti (jika eksepsi karena cuti) - Pencatatan PDDIKTI : Bukti penerimaan mahasiswa, dan / atau SK perubahan PT/ prodi (jika eksepsi karena pt/ prodi alih bentuk), BAP tipe 1 (jika perbaikan data melalui tipe 1).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN EKSEPSI PISN</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi mengusulkan eksepsi melalui aplikasi PISN dengan melampirkan dokumen pendukung; 2. Tim pengelola PISN LLDIKTI VI melakukan verifikasi dokumen pendukung dan data mahasiswa di PDDIKTI; 3. Apabila tidak sesuai, maka akan dilakukan penolakan dengan catatan dan dikembalikan ke perguruan tinggi; 4. Apabila sesuai maka ajuan eksepsi diterima, dan data mahasiswa tersebut dapat di generate di aplikasi PISN; 5. Data mahasiswa yang sudah di generate akan mendapatkan nomor ijazah.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pengajuan Eksepsi PISN
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.go.id 3. <i>Helpdesk</i> e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN EKSEPSI PISN
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Permendikbudristek nomor 50 Tahun 2024 perihal ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi jenjang pendidikan tinggi 3. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI nomor 07 tahun 2020 tentang pendirian, perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri, dan pendirian, perubahan, pencabutan perguruan tinggi swasta 4. Surat Plt. Direktur jenderal pendidikan tinggi, riset, teknologi nomor 1080/E.E2/DT.00.08/2023 tanggal 8 november 2023 hal status lulus mahasiswa
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 Akademik dan kemahasiswaan
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, 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.

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

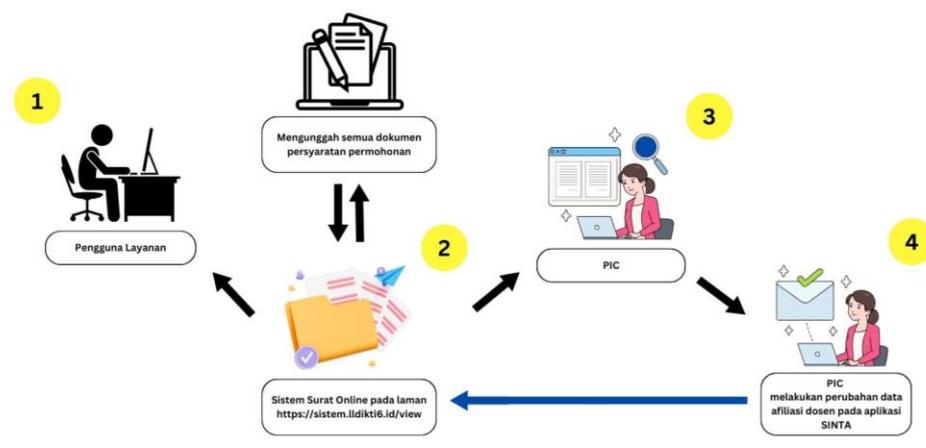
NO .	KOMPON EN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan usulan akun verifikator SINTA dari Pimpinan Perguruan Tinggi minimal wakil pimpinan dengan bidang terkait yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan personel untuk menjadi verifikator pada tingkat perguruan tinggi; 3. Di surat tugas / surat keputusan / surat penunjukan harus menyampaikan data personel secara detil (nama lengkap, email, no kontak)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA</p>  <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.lldikti6.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 dikirim 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, 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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. <i>Helpdesk</i> e-ULT
----	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT
(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; -> permen 53/2023 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	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait SINTA
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.

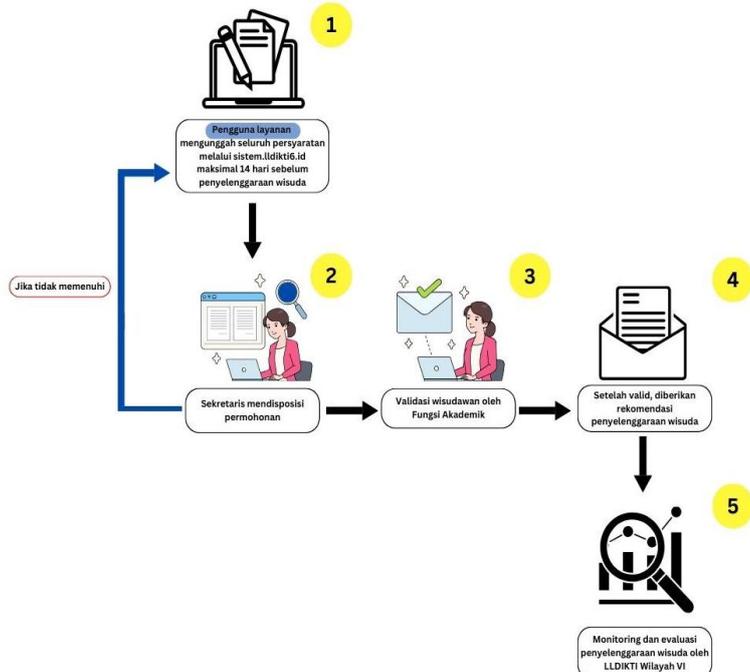
A. STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari PT Homepage saat ini terkait 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 homepage dosen sudah sesuai dengan PT saat ini;;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN USULAN PERUBAHAN AFILIASI DOSEN DI SINTA</p>  <p>The diagram illustrates a four-step process: 1. A user uploads documents to the system. 2. The system processes the request. 3. A PIC (PIC) checks the documents and updates the data in the SINTA application. 4. The PIC sends the response back to the user via the system.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverikasi ; PIC melakukan perubahan data afiliasi dosen pada aplikasi SINTA; Jika telah selesai, surat balasan akan dikirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk.
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 di SINTA Dosen dengan homepage/afiliasi yang sesuai surat balasan permohonan perubahan afiliasi
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.go.id Helpdesk e-ULT

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbudristek noPermendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu 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.

A. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN WISUDA (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kelulusan yang berisi data wisudawan lengkap disertai tanggal lulus dan nomor PIN 2. Data excel peserta wisudawan sesuai template pada laman Sibraja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PELAPORAN WISUDA</p>  <pre> graph TD 1[Pengguna layanan mengunggah seluruh persyaratan melalui sistem.ildikti6.id maksimal 14 hari sebelum penyelenggaraan wisuda] --> 2[Sekretaris mendisposisi permohonan] 2 --> 3[Validasi wisudawan oleh Fungsi Akademik] 3 --> 4[Setelah valid, diberikan rekomendasi penyelenggaraan wisuda] 4 --> 5[Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan wisuda oleh LLDIKTI Wilayah VI] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengunggah seluruh persyaratan melalui sistem.ildikti6.id maksimal 14 hari sebelum penyelenggaraan wisuda; 2. Kepala mendisposisi permohonan; 3. Validasi wisudawan oleh Tim validasi; 4. Setelah valid, diberikan rekomendasi penyelenggaraan wisuda; 5. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan wisuda oleh LLDIKTI Wilayah VI.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Tanda Terima Verifikasi Pelaporan 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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. <i>Helpdesk</i> e-ULT
----	--	---

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan 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 Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa penerima KIP kuliah Baru diusulkan oleh PT pada sistem SI BRAJA berikut kelengkapan data dan dokumennya setelah ditetapkan melalui laman SIM KIP K dan dilaporkan melalui laman PDDIKTI 2. Berita Acara Penetapan Mahasiswa Penerima KIPK baru dan laporan singkat perlu template tentang proses seleksi dan verifikasi kelayakan calon penerima KIP K disertai dengan Bukti dan Dokumentasi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi; 3. SK Penetapan Mahasiswa Baru Penerima KIP K Tahun 2021 sebagaimana format lampiran 2 (dua); 4. Buku Tabungan/ Rekening Koran atas nama Perguruan Tinggi yang terlihat jelas; 5. NPWP atas nama Institusi; 6. SK Penetapan UKT Mahasiswa per Program Studi Tahun Berjalan atau SK Penetapan Biaya Pendidikan Mahasiswa setiap Program Studi Tahun Ajaran Berjalan di TTD dan stempel oleh Pimpinan PT. 7. Kertas Kerja Rataan Biaya Pendidikan. Jika tidak ada perubahan dari tahun 2023 Silahkan di unggah kertas kerja tahun 2023. Jika ada perubahan silahkan isi terlebih dahulu Biaya Pendidikan lalu Expor Biaya Pendidikan lalu di TTD dan stempel oleh Pimpinan PT dan Operator/Pengelola KIP PT 8. SPTJM Usulan Besaran Biaya Pendidikan Program Penerima KIP K (template unduh di sistem) 9. Surat Pernyataan Pengelolaan KIPK sesuai pedoman yang berlaku yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dan Yayasan (template unduh di sistem) 10. SK Pengelola KIP Kuliah (yang masih berlaku) 11. PKS antara LLDIKTI wilayah VI dengan PTS

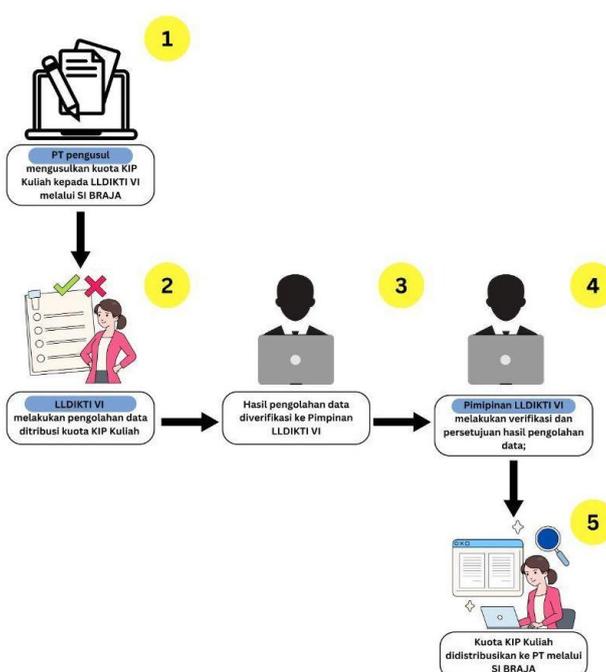
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi mengusulkan mahasiswa KIP kuliah beserta dokumen pendukung pada sistem pelaporan KIP Kuliah melalui si braja; 2. Tim pengelola beasiswa LLDIKTI melakukan verifikasi dokumen pendukung KIP kuliah; 3. Apabila tidak sesuai maka usulan dikembalikan ke PT; 4. Apabila sesuai maka usulan diproses; 5. Apabila data mhs dan dokumen valid, LLDikti melakukan pengajuan pengusulan pencairan melalui SIM KIP KULIAH : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/sim/auth/login 6. Tim pengelola beasiswa LLDIKTI membuat SK Penerima KIP Kuliah baru yang divalidasi pimpinan dan memberikan persetujuan; 7. Tim pengelola beasiswa LLDIKTI melakukan pengajuan pengusulan penyaluran ke Pusat layanan pembiayaan pendidikan; 8. Pusat layanan pembiayaan pendidikan menyalurkan dana ke PT.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pengusulan penyaluran bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya Hidup penerima KIP Kuliah 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.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH BARU (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Pendaftaran Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP Kuliah) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Surat edaran penetapan dan pelaporan mahasiswa penerima KIP Kuliah dari LLDIKTI
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 program Indonesia pintar
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, dan dapat dipertanggungjawabkan2. 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.

A. STANDAR PELAYANAN DISTRIBUSI KUOTA KARTU INDONESIA PINTAR (KIP) KULIAH (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan usulan permohonan jumlah kuota KIP K dari PT melalui SIBRAJA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN DISTRIBUSI KARTU INDONESIA PINTAR (KIP KULIAH)</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. PT pengusul mengusulkan kuota KIP Kuliah kepada LLDIKTI VI melalui SI BRAJA; 2. LLDIKTI VI melakukan pengolahan data distribusi kuota KIP Kuliah berdasarkan kriteria (jumlah mahasiswa aktif, dan prestasi nasional dan internasional, ada tidaknya pelanggaran yang dilakukan perguruan tinggi, presentase mahasiswa mundur, rasio prodi terakreditasi A terhadap seluruh prodi), Data mahasiswa aktif; Perguruan tinggi dan prodi terakreditasi; Perguruan tinggi tidak terkena sanksi; Perguruan tinggi memiliki Satgas PPKPT serta indikator lain yang ditentukan oleh pimpinan LLDIKTI Wilayah VI 3. Hasil pengolahan data diverifikasi ke Pimpinan LLDIKTI VI; 4. Pimpinan LLDIKTI VI melakukan verifikasi dan persetujuan hasil pengolahan data; 5. Kuota KIP Kuliah didistribusikan ke PT melalui SI BRAJA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Kuota KIP Kuliah

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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. <i>Helpdesk</i> e-ULT
----	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN DISTRIBUSI KARTU INDONESIA PINTAR (KIP KULIAH)
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi2. Surat edaran kuota KIP Kuliah dari Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemendikbud
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi2. Komputer dengan akses internet3. Ruang penyimpanan dokumen4. Printer5. Scanner6. Telepon7. 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 program Indonesia pintar
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal3. Dilaksanakan secara kontinu4. 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, dan dapat dipertanggungjawabkan2. 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.

A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN PENGAJUAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH *ON GOING* (SERVICE DELIVERY)

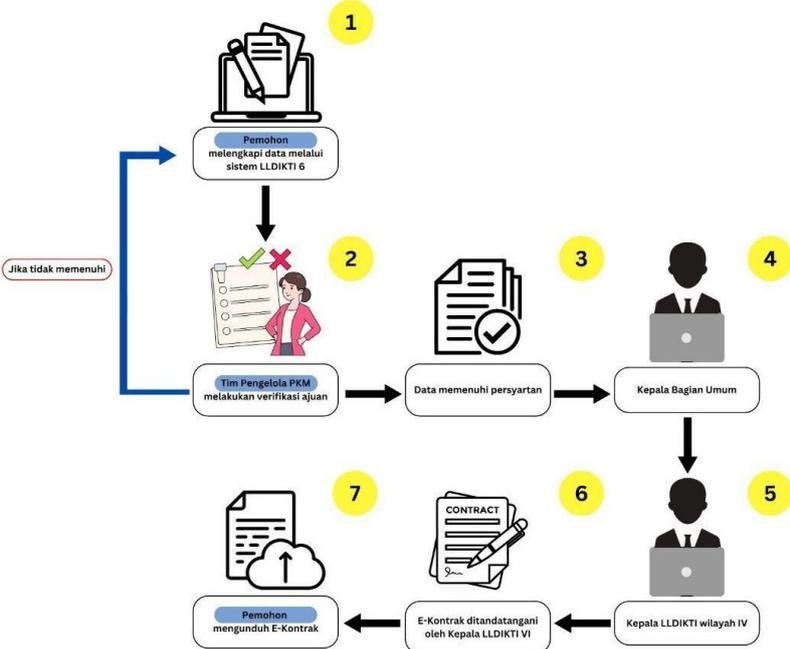
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa penerima PIP kuliah on going diusulkan oleh perguruan tinggi pada sistem SI BRAJA dan dilaporkan pada PDDIKTi pada semester berjalan; 2. SK penetapan penerima PIP kuliah on going; 3. Laporan evaluasi/pembinaan dan bukti proses pembinaan yang telah dilakukan bagi mahasiswa penerima PIP kuliah; 4. SK penghentian bagi mahasiswa yang tidak diajukan (jika ada); 5. Surat pernyataan undur diri mahasiswa beserta laporan dan bukti proses pembinaan yang telah dilakukan bagi mahasiswa penerima PIP kuliah yang mundur (jika ada); 6. SK kelulusan bagi mahasiswa yang tidak diajukan (jika ada); 7. Laporan kelulusan mahasiswa; 8. SK penggantian penerima bidikmisi/KIP kuliah (jika ada); 9. Surat pengajuan mahasiswa profesi (jika ada); 10. Surat permohonan pengembalian dana PIP kuliah (jika ada); 11. Lampiran pengembalian dana (excel) (jika ada); 12. Surat pemberitahuan upgrading prodi vokasi DIII ke DIV/sarjana terapan (jika ada); 13. SK tim pengelola PIP kuliah; 14. SPTJM usulan besaran biaya pendidikan program penerima PIP kuliah; 15. Laporan penerimaan biaya pendidikan semester sebelumnya; 16. Nomor rekening perguruan tinggi untuk menyalurkan biaya pendidikan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH ON GOING</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi mengusulkan mahasiswa PIP kuliah beserta dokumen pendukung pada sistem pelaporan PIP kuliah on going melalui SI BRAJA; 2. Tim pengelola beasiswa LLDIKTI VI Melakukan verifikasi dokumen pendukung PIP kuliah; 3. Apabila tidak sesuai maka usulan dikembalikan ke PT; 4. Apabila sesuai maka usulan diproses; 5. Apabila data mahasiswa dan dokumen valid, LLDIKTI melakukan pengajuan pengusulan pencairan melalui SIM KIP KULIAH: https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/sim/auth/login; 6. Tim pengelola beasiswa LLDIKTI VI membuat SK penerima PIP kuliah on going yang divalidasi pimpinan LLDIKTI VI dan memberikan persetujuan; 7. Tim pengelola beasiswa LLDIKTI VI melakukan pengajuan pengusul penyaluran ke pusat layanan pembiayaan pendidikan; 8. Pusat layanan pembiayaan pendidikan menyalurkan dana.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pengusulan penyaluran bantuan biaya pendidikan dan bantuan biaya Hidup
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

B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DAN PENYALURAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN DAN BANTUAN BIAYA HIDUP PENERIMA PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) KULIAH ON GOING (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan 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 Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang program Indonesia pintar
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) (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 Program Kreativitas Mahasiswa (PKM); 3. Data nomor rekening PTS; 4. Data NPWP PTS/badan penyelenggara; 5. Draft e-kontrak beserta kelengkapan yang sudah ditempel materai, ditandatangani dan stempel.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA</p>  <pre> graph TD 1[1. Pemohon melengkapi data melalui sistem LLDIKTI 6] --> 2[2. Tim Pengelola PKM melakukan verifikasi ajuan] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 2 -- "Data memenuhi persyaratan" --> 3[3. Kepala Bagian Umum] 3 --> 5[5. Kepala LLDIKTI wilayah IV] 5 --> 6[6. E-Kontrak ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI VI] 6 --> 7[7. Pemohon mengunduh E-Kontrak] </pre>
		<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 mengunduh dan mengunggah draf e kontrak beserta kelengkapan yang sudah ditempel materai, ditandatangani dan stempel melalui sistem LLDIKTI VI 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 Kepala Bagian Umum melalui di sistem LLDIKTI VI; 4. Kepala Bagian Umum memverifikasi dan meneruskan ajuan yang memenuhi persyaratan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui sistem LLDIKTI VI;

		<p>5. Kepala LLDIKTI Wilayah VI menandatangani e-kontrak melalui sistem LLDIKTI VI;</p> <p>6. Pemohon mengunduh e-kontrak beserta kelengkapannya melalui sistem LLDIKTI VI.</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	E-Kontrak Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id</p> <p>3. <i>Helpdesk</i> e-ULT</p>

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengumuman Pendanaan PKM dari kementerian; 2. Kontrak Hibah Penugasan PKM antara kementerian dengan LLDIKTI Wilayah VI.
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 pengelolaan PKM; 2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI.
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 (orang) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	E-Kontrak Bantuan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
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.

A. STANDAR PELAYANAN E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM ORGANISASI MAHASISWA MEMBANGUN NEGERI (POMN) (SERVICE DELIVERY)

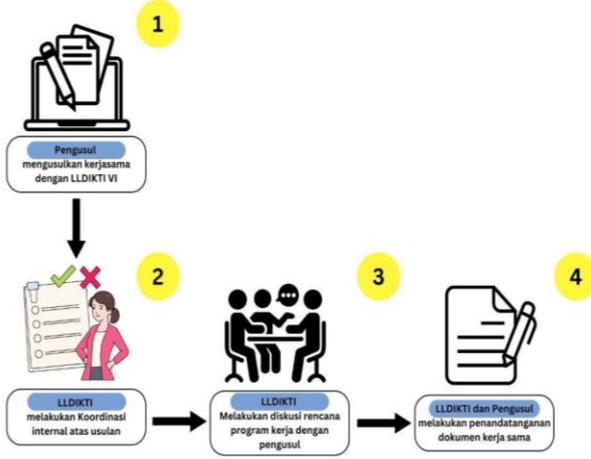
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> SK Pengangkatan wakil pimpinan PTS bidang kemahasiswaan yang masih berlaku sampai batas akhir kontrak; Data penandatanganan E-Kontrak Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD); Data nomor rekening PTS; Data NPWP PTS/badan penyelenggara; Draft e-kontrak beserta kelengkapan yang sudah ditempel materai, ditandatangani dan stempel.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA</p> <pre> graph TD 1[Pemohon melengkapi data melalui sistem LLDIKTI 6] --> 2[Tim Pengelola POMN melakukan verifikasi ajukan] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 2 -- "Data memenuhi persyaratan" --> 3[Data memenuhi persyaratan] 3 --> 4[Kepala Bagian Umum] 4 --> 5[Kepala LLDIKTI wilayah IV] 5 --> 6[E-Kontrak ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI VI] 6 --> 7[Pemohon mengunduh E-Kontrak] </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 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 sistem LLDIKTI VI; Tim Pengelola POMN memverifikasi ajukan pemohon dan mengembalikan ajuannya apabila ajukan tidak memenuhi persyaratan; Tim Pengelola POMN meneruskan ajukan yang memenuhi persyaratan ke Kepala Bagian Umum melalui sistem LLDIKTI VI; Kepala Bagian Umum memverifikasi dan meneruskan ajukan yang memenuhi persyaratan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI melalui sistem LLDIKTI VI Kepala LLDIKTI Wilayah VI menandatangani e-kontrak melalui sistem LLDIKTI VI

		6. Pemohon mengunduh e-kontrak beserta kelengkapannya melalui sistem LLDIKTI VI
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	E-Kontrak bantuan program ormawa membangun negeri
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN E-KONTRAK BANTUAN PROGRAM ORGANISASI MAHASISWA MEMBANGUN NEGERI (POMN) (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Pengumuman Pendanaan P2MD dari kementerian; 2. Kontrak Hibah Penugasan P2MD 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 POMN; 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	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

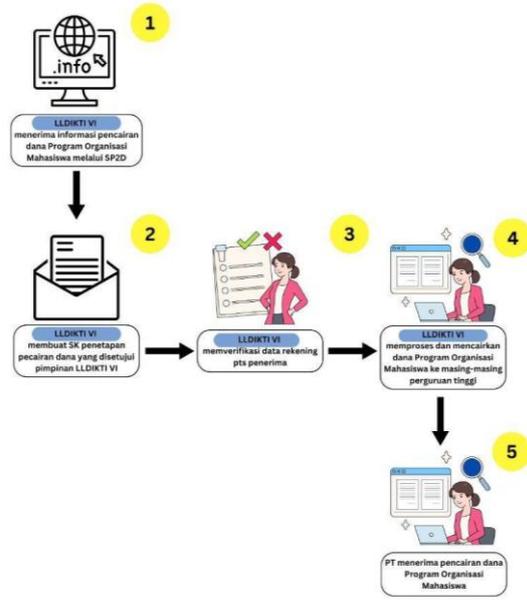
A. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KERJA SAMA DARI INSTANSI ATAU LEMBAGA LAINNYA DENGAN LLDIKTI WILAYAH VI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan usulan kerja sama; 2. Rencana program kerja; 3. Draf dokumen kerja sama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KERJA SAMA DARI INSTANSI ATAU LEMBAGA LAINNYA</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul mengusulkan kerja sama dengan LLDIKTI VI; 2. LLDIKTI VI melakukan Koordinasi internal atas usulan; 3. LLDIKTI VI melakukan diskusi rencana program kerja dengan pengusul; 4. LLDIKTI VI dan pengusul melakukan penandatanganan dokumen kerja sama.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Perjanjian kerja sama
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.go.id 3. <i>Helpdesk</i> e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KERJA SAMA DARI INSTANSI ATAU LEMBAGA LAINNYA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 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 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)
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 tata kelola perguruan tinggi terutama kerja sama
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	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN PENDANAAN PKM DAN POMN (SERVICE DELIVERY)

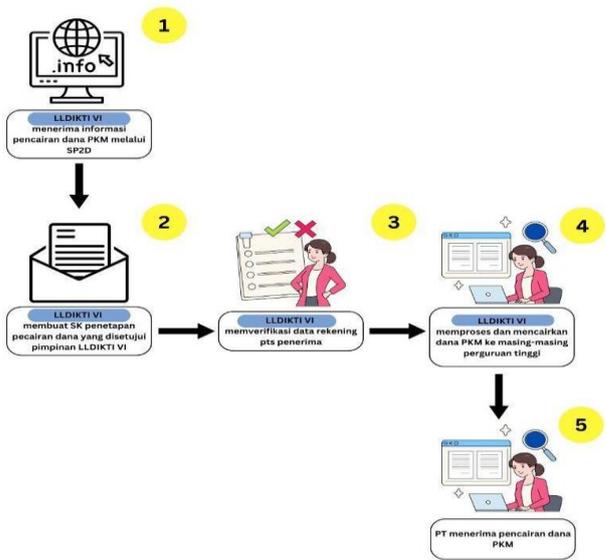
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kontrak bantuan program PKM dan POMN tertandatangani; 2. Syarat dokumen pendukung pencairan: <ol style="list-style-type: none"> a. pencairan tahap I dokumen pendukung e Kontrak program yang telah ditandatangani b. pencairan tahap II dokumen laporan kemajuan, laporan akhir, dan luaran pada sistem laman pelaporan pusat 3. Surat pernyataan bermaterai wakil pimpinan pts yang menyatakan bahwa penerima bantuan telah mengunggah laporan kemajuan, laporan akhir, dan luaran kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA PROGRAM ORGANISASI MAHASISWA</p>  <pre> graph TD 1[1. LLDIKTI VI menerima informasi pencairan dana Program Organisasi Mahasiswa melalui SP2D] --> 2[2. LLDIKTI VI membuat SK penetapan pencairan dana yang disetujui pimpinan LLDIKTI VI] 2 --> 3[3. LLDIKTI VI memverifikasi data rekening pts penerima] 3 --> 4[4. LLDIKTI VI memproses dan mencairkan dana Program Organisasi Mahasiswa ke masing-masing perguruan tinggi] 4 --> 5[5. PT menerima pencairan dana Program Organisasi Mahasiswa] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI VI menerima informasi pencairan dana Bantuan Pendanaan PKM dan POMN 2. melalui bukti SP2D; 3. LLDIKTI VI membuat SK penetapan pencairan dana Bantuan Pendanaan PKM dan POMN yang disetujui pimpinan LLDIKTI VI; 4. LLDIKTI VI memverifikasi data rekening pts penerima Bantuan Pendanaan PKM dan POMN; 5. LLDikti memproses dan mencairkan dana Bantuan Pendanaan PKM dan POMN ke masing-masing perguruan tinggi; 6. PT menerima pencairan dana Bantuan Pendanaan PKM dan POMN.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk pelayanan	Surat pemberitahuan pencairan dana bantuan pendanaan PKM dan POMN
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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA PROGRAM ORGANISASI MAHASISWA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5 Permendikbud No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6 Permendikbud No 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 7 SK Mendikbudristek Nomor 1704/MPK.A/RHS/KP.07.00/2022 tanggal 6 Januari 2022 tentang Pengangkatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI 8 Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan perihal Pengumuman Penugasan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 9 Surat Perjanjian/Kontrak Penugasan Program organisasi mahasiswa antara Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dengan LLDIKTI Wilayah VI 10 Surat Perjanjian/Kontrak Penugasan Program organisasi mahasiswa antara LLDIKTI Wilayah VI dengan PTS
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 akademik dan mahasiswa
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, 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.

A. STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kontrak bantuan program PKM tertandatangani; 2. Penerima bantuan (mahasiswa) telah mengunggah laporan kemajuan pada sistem BELMAWA (SIMBELMAWA); 3. Surat pernyataan bermaterai wakil pimpinan pts yang menyatakan bahwa penerima bantuan telah mengunggah laporan kemajuan kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI VI menerima informasi pencairan dana PKM melalui bukti SP2D; 2. LLDIKTI VI membuat SK penetapan pencairan dana yang disetujui pimpinan LLDIKTI VI; 3. LLDIKTI VI memverifikasi data rekening PTS penerima PKM; 4. LLDIKTI VI memproses dan mencairkan dana PKM ke masing-masing perguruan tinggi; 5. Perguruan tinggi menerima pencairan dana PKM.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	E-Kontrak Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. Helpdesk e-ULT
----	--	--

B. STANDAR PELAYANAN PENYALURAN DANA PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Permendikbud No. 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Permendikbud No 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 7. SK Mendikbudristek Nomor 1704/MPK.A/RHS/KP.07.00/2022 tanggal 6 Januari 2022 tentang Pengangkatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI 8. Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan perihal Pengumuman Penugasan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 9. Surat Perjanjian/Kontrak Penugasan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) antara Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dengan LLDIKTI Wilayah VI 10. Surat Perjanjian/Kontrak Penugasan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) antara LLDIKTI Wilayah VI dengan PTS
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 akademik dan mahasiswa
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, 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.
----	----------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4. LLDIKTI VI memverifikasi/validasi usulan; 5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan; 6. LLDIKTI VI memproses usulan melalui SIASN BKN https://siasn-instansi.bkn.go.id/ BKN Memproses memvalidasi dan menerbitkan pertimbangan teknis; 7. LLDIKTI VI mengunduh pertimbangan teknis dari BKN; 8. LLDIKTI VI mengirim pertimbangan Teknis ke Biro SDM Kemendikbudristek; 9. Biro SDM Memproses dan menerbitkan SK Kenaikan Pangkat dosen PNS berdasarkan pertimbangan teknis BKN ke BIro SDM Kemendikbudristek; 10. Biro SDM mengunggah SK kenaikan pangkat di aplikasi DIKBUDHR; 11. LLDIKTI VI mengunduh SK di aplikasi DIKBUDHR; 12. Surat Keputusan diunggah di Sistem SIASN BKN dan LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan; 13. LLDIKTI VI melakukan pemutakhiran data di sistem pencairan tunjangan sertifikasi dosen (SERUNI); 14. 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	Usulan dikirim ke BKN melalui SIASN
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

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

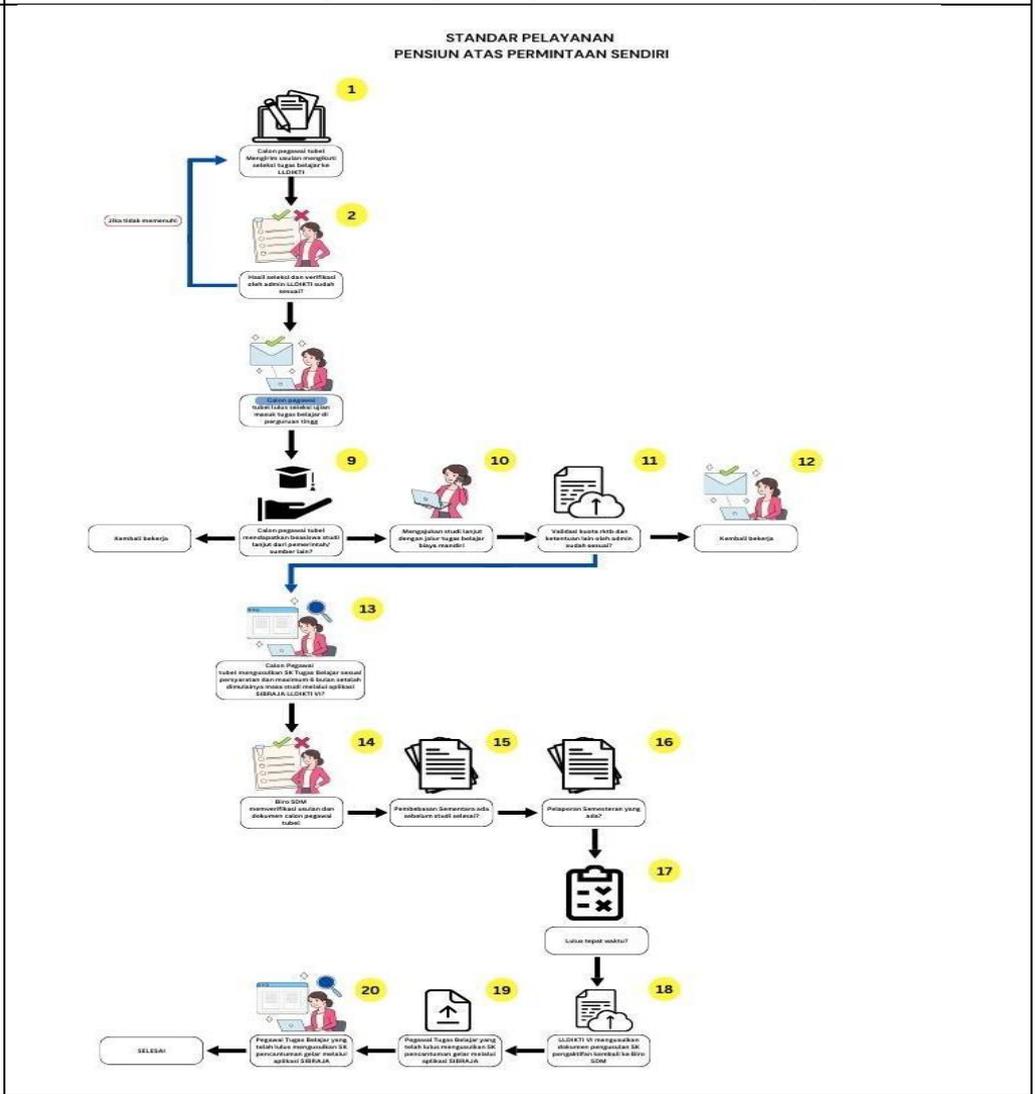
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan gaji PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2000 Jo Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenailan Pangkat PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
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	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**A. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR DOSEN DPK
(DIBIYAI BEBAS JABATAN, DIBIYAI TIDAK BEBAS JABATAN, BIAYA MANDIRI
BEBAS JABATAN, BIAYA MANDIRI TIDAK BEBAS JABATAN)
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usul mengikuti seleksi tugas belajar; 2. Surat pengantar dari PTS; 3. Pengusul adalah Dosen PNS dipekerjakan di LLDIKTI Wilayah VI; 4. Asli surat keterangan sehat jasmani yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah (tidak boleh hasil MCU); 5. Asli surat keterangan sehat rohani yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah (tidak boleh dokter umum); 6. Kartu pegawai atau kartu virtual ASN; 7. Salinan sah SK pengangkatan sebagai CPNS; 8. Salinan sah SK pengangkatan sebagai PNS; 9. Salinan sah SK kenaikan pangkat terakhir; 10. Salinan sah SK kenaikan jabatan terakhir; 11. penilaian prestasi kerja pegawai minimal 2 (dua) tahun terakhir sebelum tugas belajar yang setiap unsur penilaian paling rendah bernilai "baik"; 12. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4); 13. Asli surat rekomendasi dari atasan langsung; 14. Asli perjanjian Tugas Belajar (keterangan : dokumen fisik dikirim ke LLDIKTI VI); 15. Asli jaminan pembiayaan Tugas Belajar; 16. Asli surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi; 17. Fotokopi hasil kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan Tubel; 18. Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (10 Poin); 19. Asli surat pernyataan (ybs) (3 poin); 20. Ijazah pendidikan terakhir yang gelarnya sudah diakui oleh BKN; 21. Dokumen Akreditasi prodi dan PT/ Tangkap layar daftar PTLN(Perguruan Tinggi Luar Negeri) pada laman Ditjen Diktiristek; 22. Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar; 23. 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 penjurangan;
24. Tidak pernah :
- a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
 - b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



1. Calon pegawai tubel mengirim surat usulan mengikuti seleksi tugas belajar (bebas/tidak bebas jabatan) ke LLDIKTI Wilayah VI
2. Calon pegawai tubel lulus seleksi dan verifikasi usulan yang dilakukan oleh LLDIKTI Wilayah VI berdasar : Rencana Kebutuhan Tugas Belajar 5 Tahunan, jumlah usulan yang masuk, kebutuhan organisasi, dll .
3. Calon pegawai tubel lulus seleksi ujian masuk tugas belajar di perguruan tinggi
4. Calon pegawai tubel memperoleh pembiayaan tugas belajar dari pemerintah/sumber lainya :

		<p>4.a Apabila tidak memperoleh pembiayaan tugas belajar dari pemerintah/sumber lainya maka pembiayaan menggunakan skema Tugas Belajar Biaya Mandiri</p> <p>4.b Apabila pembiayaan menggunakan skema Tugas Belajar Biaya Mandiri, LLDIKTI Wilayah VI akan melakukan validasi berdasar RKTB dan ketentuan lainnya</p> <p>5. Calon pegawai tubel mengusulkan SK Tugas Belajar dan melengkapi dokumen-dokumen sesuai persyaratan maximum 6 bulan setelah dimulainya masa studi melalui aplikasi SIBRAJA LLDIKTI Wilayah VI.</p> <p>6. Pengelola Tugas Belajar LLDIKTI VI mengusulkan dokumen yang sudah valid ke aplikasi Tugas Belajar Biro SDM Kemdikbudristek.</p> <p>7. Biro SDM memverifikasi usulan dan dokumen calon pegawai tubel melalui aplikasi Tugas Belajar Biro SDM Kemdikbudristek</p> <p>8. Biro SDM menerbitkan SK Tugas Belajar dan mengunggah ke DIKBUDHR</p> <p>9. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan SK pembebasan sementara untuk Pegawai Tugas Belajar berdasarkan SK Tugas Belajar yang sudah terbit</p> <p>10. Dalam proses studi, Pegawai tugas belajar melaporkan pelaporan perkembangan studi per semester melalui aplikasi SIBRAJA LLDIKTI VI</p> <p>11. Pegawai Tugas Belajar yang telah lulus melaporkan penyelesaian studi tubel dalam jangka 15 hari setelah selesai studi melalui aplikasi SIBRAJA LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>12. Pegawai tugas belajar yang belum lulus,melaui PT asal mengusulkan SK perpanjangan tugas belajar 6 bulan sebelum masa studi habis ke LLDIKT Wilayah VI</p> <p>12a. LLDIKTI mengusulkan perpanjangan SK perpanjangan tugas belajar ke Biro SDM melalui aplikasi tubel Kemdikbud</p> <p>12b. Biro SDM menerbitkan SK perpanjangan tugas belajar dan mengunggah di DIKBUDHR</p> <p>13. Pegawai Tugas Belajar yang telah lulus mengusulkan SK pengaktifan kembali ke LLDIKTI VI dan melengkapi dokumennya melalui aplikasi SIBRAJA LLDIKTI Wilayah VI</p> <p>14. LLDIKTI VI mengusulkan dokumen pengusulan SK pengaktifan kembali ke Biro SDM</p> <p>15. Biro SDM mengeluarkan SK pengaktifan kembali</p> <p>16. Pegawai Tugas Belajar yang telah lulus mengusulkan SK pencantuman gelar melalui aplikasi SIBRAJA LLDIKTI wilayah VI</p> <p>17. LLDIKTI Wilayah VI mengusulkan pencantuman gelar ke BKN melalui SIASN</p> <p>18. Selesai.</p>
--	--	--

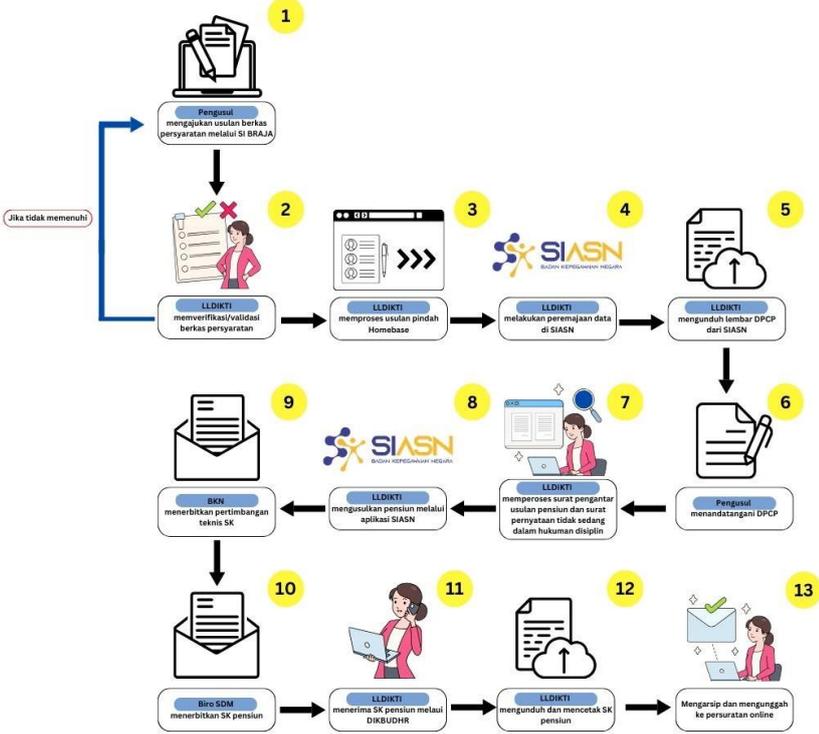
3.	Jangka waktu penyelesaian	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="486 257 831 338">Seleksi tugas belajar:</td> <td data-bbox="831 257 1476 338">Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 338 831 418">Validasi usulan TB biaya mandiri:</td> <td data-bbox="831 338 1476 418">Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 418 831 499">Validasi dokumen usulan SK TB:</td> <td data-bbox="831 418 1476 499">Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 499 831 611">Penyampaian SK Tugas Belajar:</td> <td data-bbox="831 499 1476 611">Maksimal 1 hari kerja, dihitung sejak dokumen SK TB diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dari Biro SDM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 611 831 723">Penerbitan SK Pembebasan Sementara:</td> <td data-bbox="831 611 1476 723">Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak SK TB diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dari Biro SDM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 723 831 804">Pengusulan SK Perpanjangan TB</td> <td data-bbox="831 723 1476 804">Maximal 3 hari kerja sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 804 831 916">Pengusulan SK Pengaktifan Kembali:</td> <td data-bbox="831 804 1476 916">Maximal 3 hari kerja, dihitung sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 916 831 1028">Pengusulan SK pencantuman gelar:</td> <td data-bbox="831 916 1476 1028">Maximal 3 hari kerja, dihitung sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</td> </tr> </table>		Seleksi tugas belajar:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	Validasi usulan TB biaya mandiri:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	Validasi dokumen usulan SK TB:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	Penyampaian SK Tugas Belajar:	Maksimal 1 hari kerja, dihitung sejak dokumen SK TB diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dari Biro SDM	Penerbitan SK Pembebasan Sementara:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak SK TB diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dari Biro SDM	Pengusulan SK Perpanjangan TB	Maximal 3 hari kerja sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	Pengusulan SK Pengaktifan Kembali:	Maximal 3 hari kerja, dihitung sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	Pengusulan SK pencantuman gelar:	Maximal 3 hari kerja, dihitung sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
Seleksi tugas belajar:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.																		
Validasi usulan TB biaya mandiri:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.																		
Validasi dokumen usulan SK TB:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.																		
Penyampaian SK Tugas Belajar:	Maksimal 1 hari kerja, dihitung sejak dokumen SK TB diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dari Biro SDM																		
Penerbitan SK Pembebasan Sementara:	Maksimal 3 hari kerja , dihitung sejak SK TB diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dari Biro SDM																		
Pengusulan SK Perpanjangan TB	Maximal 3 hari kerja sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.																		
Pengusulan SK Pengaktifan Kembali:	Maximal 3 hari kerja, dihitung sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.																		
Pengusulan SK pencantuman gelar:	Maximal 3 hari kerja, dihitung sejak dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.																		
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya																	
5.	Produk pelayanan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="486 1182 1023 1240">Seleksi tugas belajar:</td> <td data-bbox="1023 1182 1498 1240">Surat keterangan lulus seleksi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1240 1023 1299">Validasi usulan TB biaya mandiri:</td> <td data-bbox="1023 1240 1498 1299">Status validasi di sistem.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1299 1023 1357">Validasi dokumen usulan SK TB:</td> <td data-bbox="1023 1299 1498 1357">Surat usulan SK TB.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1357 1023 1415">Penyampaian SK Tugas Belajar:</td> <td data-bbox="1023 1357 1498 1415">SK TB</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1415 1023 1473">Penerbitan SK Pembebasan Sementara:</td> <td data-bbox="1023 1415 1498 1473">SK Pembebasan Sementara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1473 1023 1532">Pengusulan SK Perpanjangan TB</td> <td data-bbox="1023 1473 1498 1532">SK Perpanjangan TB</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1532 1023 1612">Pengusulan SK Pengaktifan Kembali:</td> <td data-bbox="1023 1532 1498 1612">SK Pengaktifan Kembali</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1612 1023 1675">Pengusulan surat pencantuman gelar:</td> <td data-bbox="1023 1612 1498 1675">surat pencantuman gelar.</td> </tr> </table>		Seleksi tugas belajar:	Surat keterangan lulus seleksi.	Validasi usulan TB biaya mandiri:	Status validasi di sistem.	Validasi dokumen usulan SK TB:	Surat usulan SK TB.	Penyampaian SK Tugas Belajar:	SK TB	Penerbitan SK Pembebasan Sementara:	SK Pembebasan Sementara	Pengusulan SK Perpanjangan TB	SK Perpanjangan TB	Pengusulan SK Pengaktifan Kembali:	SK Pengaktifan Kembali	Pengusulan surat pencantuman gelar:	surat pencantuman gelar.
Seleksi tugas belajar:	Surat keterangan lulus seleksi.																		
Validasi usulan TB biaya mandiri:	Status validasi di sistem.																		
Validasi dokumen usulan SK TB:	Surat usulan SK TB.																		
Penyampaian SK Tugas Belajar:	SK TB																		
Penerbitan SK Pembebasan Sementara:	SK Pembebasan Sementara																		
Pengusulan SK Perpanjangan TB	SK Perpanjangan TB																		
Pengusulan SK Pengaktifan Kembali:	SK Pengaktifan Kembali																		
Pengusulan surat pencantuman gelar:	surat pencantuman gelar.																		
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="486 1675 1498 1792">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang <li data-bbox="486 1792 1498 1908">2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id <li data-bbox="486 1908 1498 1962">3. Helpdesk e-ULT 																	

**B. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN TUGAS BELAJAR DOSEN DPK
(DIBIAYAI BEBAS JABATAN, DIBIAYAI TIDAK BEBAS JABATAN, BIAYA MANDIRI
BEBAS JABATAN, BIAYA MANDIRI TIDAK BEBAS JABATAN)
(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 Menteri Pertama nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Di Luar Negeri 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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 27 tahun 2022 tentang Pedoman Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kemdikbudristek 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikburistek Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kemendikburistek Nomor 27 Tahun 2022
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 (SIBRAJA) 8. Aplikasi Tubel Kemendikbud 9. Aplikasi SIASN 10. Aplikasi DIKBUDHR
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	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul

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

**A. STANDAR PELAYANAN BATAS USIA PENSIUN
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan; 2. SK CPNS; 3. SK PNS; 4. SK pangkat terakhir; 5. SK jabatan terakhir; 6. Akta nikah, akta kematian disahkan pejabat berwenang; 7. Surat keterangan masih sekolah/kuliah untuk anak yang masih menjadi tanggungan; 8. Akta kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan; 9. Kartu keluarga; 10. KTP; 11. Surat keterangan domisili dari kelurahan; 12. Surat pernyataan hukuman disiplin dari perguruan tinggi; 13. SKP 2 tahun terakhir; 14. KARIS/KARSU; 15. NPWP; 16. Fotokopi rekening tabungan; 17. Pas foto terbaru 3x4.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN BATAS USIA PENSIUN</p>  <pre> graph TD 1[Pengusul mengajukan usulan berkas persyaratan melalui SI BRAJA] --> 2[LLDIKTI memverifikasi/validasi berkas persyaratan] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 2 --> 3[LLDIKTI memproses usulan pindah Homebase] 3 --> 4[LLDIKTI melakukan peremajaan data di SIASN] 4 --> 5[LLDIKTI mengupload lembar DPCP dari SIASN] 5 --> 6[Pengusul menandatangani DPCP] 6 --> 7[LLDIKTI memproses surat pengantar usulan pensiun dan surat pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin] 7 --> 8[LLDIKTI mengusulkan pensiun melalui aplikasi SIASN] 8 --> 9[SIASN menerbitkan pertimbangan teknis SK] 9 --> 10[Biro SDM menerbitkan SK pensiun] 10 --> 11[LLDIKTI menerima SK pensiun melalui DKGUDHIS] 11 --> 12[LLDIKTI mengupload dan mencetak SK pensiun] 12 --> 13[Mengarsip dan mengupload ke persuratan online] </pre>

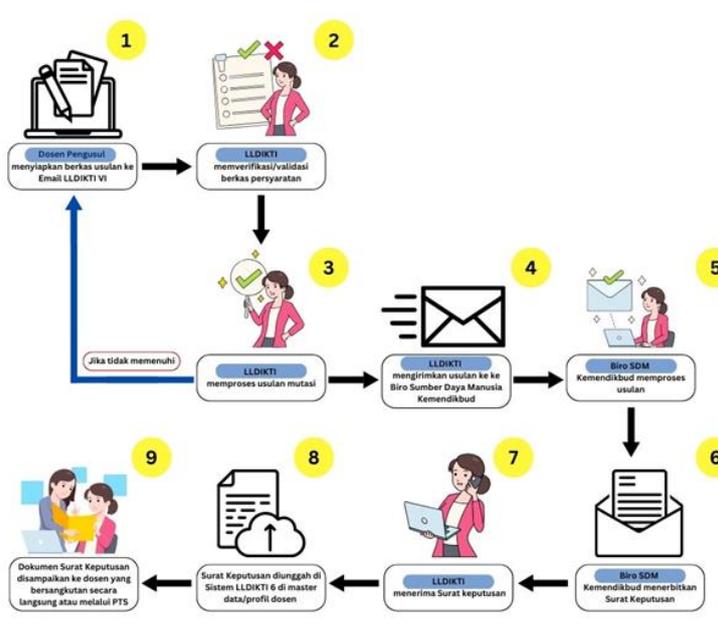
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul mengajukan usulan melalui SI BRAJA; 2. LLDIKTI VI memverifikasi/validasi berkas persyaratan; 3. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan mutasi; 4. LLDIKTI VI melakukan peremajaan data di SIASN; 5. LLDIKTI VI Mengunduh lembar DPCP dari SIASN; 6. Pengusul menandatangani DPCP; 7. LLDIKTI VI memproses surat pengantar usulan pensiun; 8. LLDIKTI VI memproses surat pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin; 9. LLDIKTI VI mengusulkan pensiun melalui aplikasi SIASN; 10. BKN menerbitkan pertimbangan teknis SK; 11. Biro SDM menerbitkan SK pensiun; 12. LLDIKTI VI menerima SK pensiun melalui DIKBUDHR; 13. LLDIKTI VI mengunduh dan mencetak SK pensiun; 14. Mengarsip dan mengunggah ke persuratan online.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Usulan pensiun diajukan melalui SIASN
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN BATAS USIA PENSIUN
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
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 di bidang kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**A. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PNS DIPEKERJAKAN
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat permohonan pindah dari pemohon; 2. Asli surat pernyataan persetujuan menerima dari PT yang dituju; 3. Asli surat pernyataan persetujuan melepas dari instansi asal; 4. Asli surat keterangan mata kuliah yang diampu dari PT penerima; 5. Asli surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa dari PT penerima; 6. Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit paling rendah tipe C; 7. Asli surat keterangan bebas narkoba dan obat-obatan terlarang dari rumah sakit paling rendah tipe C; 8. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang; 9. Asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan pejabat yang berwenang; 10. Asli surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 11. Asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat pejabat yang berwenang; 12. Asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan PT asal atau instansi lain pejabat yang berwenang; 13. Analisis jabatan dan analisis beban kerja dari pimpinan PT penerima; 14. Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir, untuk setiap unsur penilaian paling rendah dengan nilai baik; 15. Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir; 16. Bebas temuan instansi asal; 17. Asli SK Pangkat & Jafa Terakhir.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PNS DIPEKERJAKAN (DPK)</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengusul mengirimkan berkas usulan ke Email LLDIKTI VI; 2. LLDIKTI VI memverifikasi/validasi berkas persyaratan; 3. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan mutasi; 4. LLDIKTI VI mengirimkan usulan ke Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek; 5. Biro SDM Kemendikbudristek memproses usulan; 6. Biro SDM Kemendikbudristek menerbitkan Surat Keputusan; 7. LLDIKTI VI menerima Surat keputusan; 8. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI VI di master data/profil dosen yang bersangkutan; 9. 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 usul mutasi ke Biro SDM Kemendikbudristek
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PNS DIPEKERJAKAN
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan BKN No. 5 tahun 2019 tentang tatacara pelaksanaan mutasi
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 di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Mutasi dosen PNS dpk
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, 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.

A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat nikah (fotokopi legalisir); 2. Laporan perkawinan pertama (Format BKN); 3. Daftar keluarga (Format BKN); 4. Foto suami/istri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul mengajukan usulan melalui SI BRAJA; 2. Berkas fisik dikirim ke LLDIKTI VI melalui pos atau secara langsung; 3. LLDIKTI VI memeriksa persyaratan; 4. LLDIKTI VI membuat surat pengantar; 5. LLDIKTI VI memproses ke Biro SDM melalui sistem SIPD; 6. LLDIKTI VI mengirim dokumen fisik melalui pos ke biro SDM; 7. LLDIKTI VI menerima KARIS dan KARSU dari Biro SDM; 8. LLDIKTI VI mengunggah dokumen melalui SI BRAJA pada menu data dosen; 9. LLDIKTI VI mengirim KARIS dan KARSU ke pengusul.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Usul disampaikan ke Biro SDM melalui sistem SIPD
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, Benda Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id 3. Helpdesk e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 06666 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
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
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, 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.

A. STANDAR PELAYANAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (SERVICE DELIVERY)

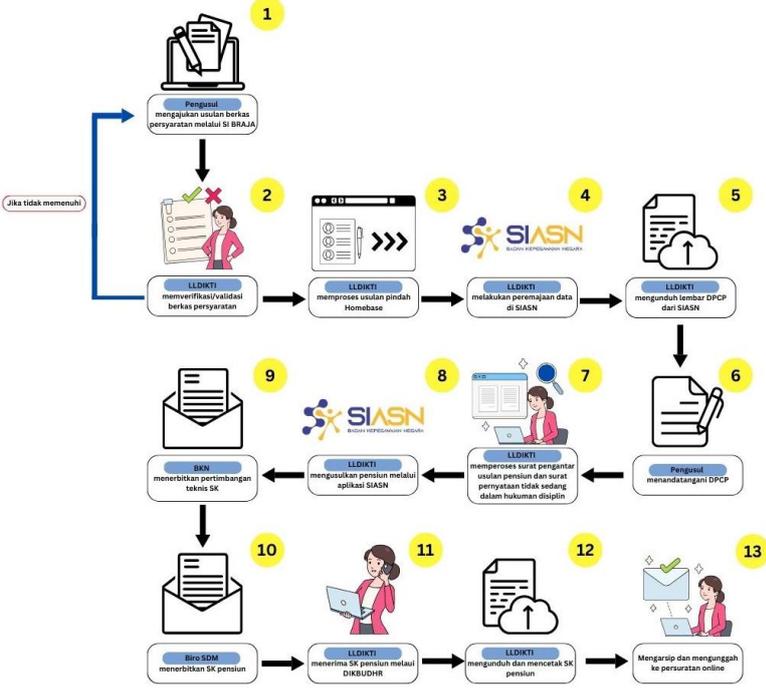
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai dari yang bersangkutan dengan menyertakan TMT pensiun; 2. Surat pernyataan bersedia dihentikan gaji/tunjangan sesuai TMT pensiun; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. SK pangkat terakhir; 6. SK jabatan terakhir; 7. Akta nikah, akta kematian disahkan pejabat berwenang; 8. Surat keterangan masih sekolah/kuliah untuk anak yang masih menjadi tanggungan; 9. Akta kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan; 10. Kartu keluarga; 11. KTP; 12. Surat keterangan domisili dari kelurahan; 13. Surat pernyataan hukuman disiplin dari perguruan tinggi; 14. SKP 2 tahun terakhir; 15. KARIS/KARSU; 16. NPWP; 17. Fotokopi rekening tabungan; 18. Pas foto terbaru 3x4. 19. Yang bersangkutan telah memiliki masa kerja minimal 20 tahun dan usia minimal 50 tahun.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul mengajukan usulan melalui SI BRAJA; 2. LLDIKTI VI memverifikasi/validasi berkas persyaratan; 3. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan pensiun; 4. LLDIKTI VI melakukan peremajaan data di SIASN; 5. LLDIKTI VI mengunduh lembar DPCP dari SIASN; 6. Pengusul menandatangani DPCP; 7. LLDIKTI VI memproses surat pengantar usulan pensiun; 8. LLDIKTI VI memproses surat pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin; 9. LLDIKTI VI mengusulkan pensiun melalui aplikasi SIASN; 10. BKN menerbitkan pertimbangan teknis SK; 11. Biro SDM menerbitkan SK Pensiun; 12. LLDIKTI VI menerima SK pensiun melalui DIKBUDHR; 13. LLDIKTI VI mengunduh dan mencetak SK pensiun; 14. Mengarsip dan mengunggah ke persuratan online.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	surat usul pensiun ke Biro SDM Kemendikbudristek.
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
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 di bidang kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN SK PENSIUN JANDA DUDA
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tidak bermaterai dari yang bersangkutan dengan menyertakan TMT pensiun; 2. Surat keterangan janda/duda dari kelurahan; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. SK pangkat terakhir; 6. SK jabatan terakhir; 7. Akta nikah, akta kematian diisahkan pejabat berwenang; 8. Surat keterangan masih sekolah/kuliah untuk anak yang masih menjadi tanggungan; 9. Akta kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan; 10. Kartu keluarga; 11. KTP istri/suami; 12. Surat keterangan domisili dari kelurahan; 13. Surat pernyataan hukuman disiplin dari perguruan tinggi; 14. SKP 2 tahun terakhir; 15. KARIS/KARSU; 16. NPWP; 17. Fotokopi rekening tabungan istri/suami; 18. Pas foto istri/suami terbaru 3x4.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENSIUN JANDA DUDA</p>  <pre> graph TD 1[1. Pengusul mengajukan usulan beserta persyaratan melalui SI BRAJA] --> 2[2. LLDIKTI memverifikasi/validasi berkas persyaratan] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 2 --> 3[3. LLDIKTI memproses usulan pindah Homebase] 3 --> 4[4. LLDIKTI melakukan peremajaan data di SIASN] 4 --> 5[5. LLDIKTI mengunduh lembar DPCP dari SIASN] 5 --> 6[6. Pengusul menandatangani DPCP] 6 --> 7[7. LLDIKTI memproses surat pengantar usulan pensiun dan surat pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin] 7 --> 8[8. LLDIKTI mengajukan pensiun melalui aplikasi SIASN] 8 --> 9[9. SKN menerbitkan pertimbangan teknis SK] 9 --> 10[10. Biro SDM menerbitkan SK pensiun] 10 --> 11[11. LLDIKTI menerima SK pensiun melalui DOKUMEN] 11 --> 12[12. LLDIKTI mengunduh dan mencetak SK pensiun] 12 --> 13[13. Mengarsip dan mengunggah ke persuratan online] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul mengajukan usulan melalui SI BRAJA 2. LLDIKTI VI memverifikasi/validasi berkas persyaratan; 3. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan; 4. LLDIKTI VI melakukan peremajaan data di SIASN; 5. LLDIKTI VI mengunduh lembar DPCP dari SIASN; 6. Pengusul menandatangani DPCP; 7. LLDIKTI VI memproses surat pengantar usulan pensiun; 8. LLDIKTI VI memproses surat pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin; 9. LLDIKTI VI mengusulkan pensiun melalui aplikasi SIASN; 10. BKN Menerbitkan Pertimbang teknis SK; 11. Biro SDM menerbitkan SK Pensiun; 12. LLDIKTI VI menerima SK pensiun melalui DIKBUDHR; 13. LLDIKTI VI mengunduh dan mencetak SK pensiun; 14. Mengarsip dan mengunggah ke persuratan online.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Usul Surat Keputusan Pensiun
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN SK PENSIUN JANDA DUDA
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
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 di bidang kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari perguruan tinggi; 2. Daftar riwayat hidup; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. SK jabatan terakhir; 6. SK pangkat terakhir; 7. SKP 2 tahun terakhir; 8. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari LLDIKTI VI; 9. Surat pernyataan kesesuaian data pada aplikasi DIKBUDHR.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN SATYA LANCANA</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI VI menyampaikan surat pemberitahuan pengusulan melalui laman. 2. Dosen pengusul mengunggah berkas persyaratan ke SIBRAJA; 3. LLDIKTI VI memverifikasi/validasi berkas persyaratan; 4. Jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan ke pengusul; 5. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan; 6. LLDIKTI VI membuat surat pengantar, SPTJM dan Surat Pernyataan kesesuaian data pada aplikasi DIKBUDHR; 7. LLDIKTI VI mengirimkan usulan ke Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud melalui SIPD;

		8. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan; 9. Biro SDM Kemendikbud menerbitkan Surat Keputusan dan sertifikat Satya Lancana; 10.LLDIKTI VI menerima Surat Keputusan dan sertifikat satya lancana; 11.Surat Keputusan dan sertifikat satya lancana diunggah di Sistem LLDIKTI VI di master data/profil dosen yang bersangkutan; 12.Dokumen Surat Keputusan dan sertifikat Satya Lancana disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Usul Surat Keputusan (produk LLDIKTI Wilayah VI)
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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id 3. Helpdesk e-ULT

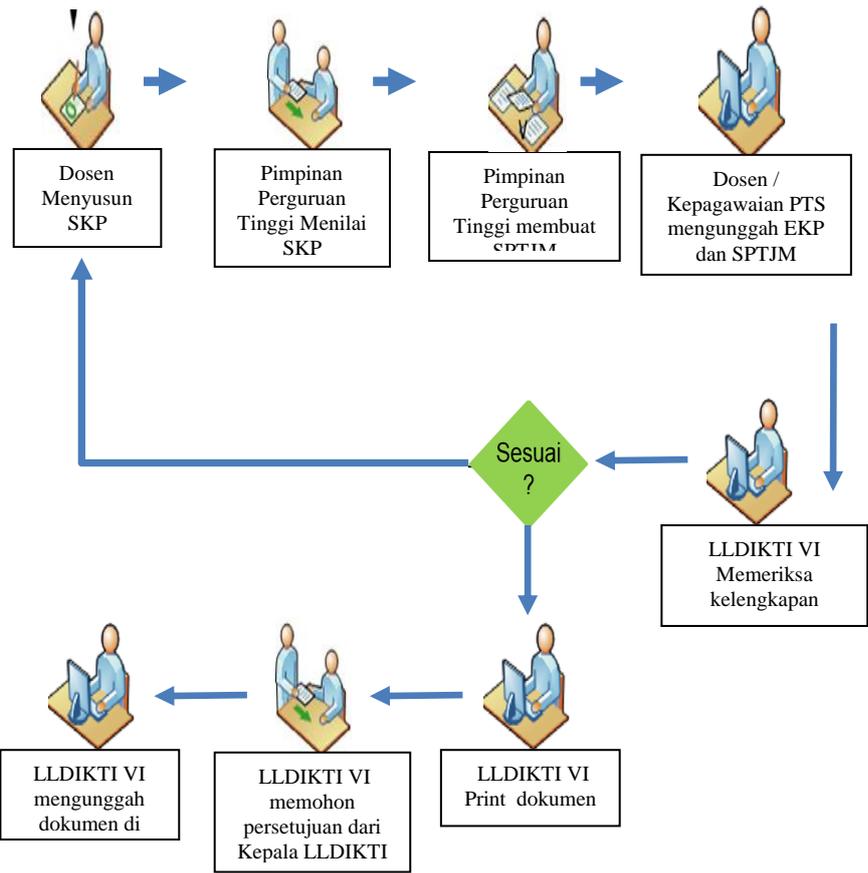
**B. STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN SATYA LANCANA
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
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 8. Sistem Informasi Penyelesaian Data Online Kemdikbud (SIPD)
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian
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, 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.

**A. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KINERJA DOSEN BAGI PNS DOSEN
DIPEKERJAKAN (DPK)
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (EKP) tahun sebelumnya dari PNS Dpk yang bersangkutan yang sudah diberikan penilaian oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun berjalan dari PNS Dpk yang bersangkutan yang sudah diberikan persetujuan oleh Kepala LLDIKTI VI;3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang berisi :<ol style="list-style-type: none">a. Pernyataan kebenaran isi dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);b. Pernyataan kebenaran isi dari Evaluasi Kinerja Pegawai (EKP);

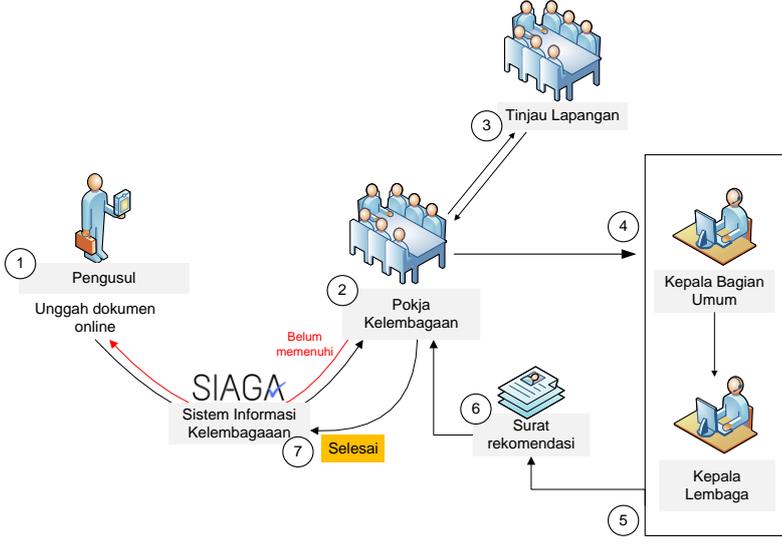


2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Dosen pengusul menyampaikan berkas usulan ke pimpinan PTS;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan PTS memberikan penilaian dan SPTJM, serta mengajukan usulan ke LLDIKTI VI dengan mengirim melalui tautan yang sudah disediakan ; 2. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan; 3. Jika tidak sesuai, LLDIKTI VI akan mengembalikan Kembali usulan ke Dosen. 4. Jika memenuhi persyaratan, LLDIKTI VI memproses usulan (persetujuan Kepala LLDIKTI VI); 5. LLDIKTI VI mengunggah EKP ke sistem.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	EKP terunggah di sistem.
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, Benda Dhuwur, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id 3. Helpdesk e-ULT

**B. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KINERJA DOSEN BAGI PNS DOSEN
DIPEKERJAKAN (DPK)
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS 4. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penetapan Predikat Kinerja PNS.
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 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	1 (Satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akun SIAGA (BP, PT, Operator); 2. Surat permohonan rekomendasi dari badan penyelenggara dan/atau pemimpin PTS (Asli); 3. Akta Notaris pendirian yayasan beserta seluruh perubahannya jika pernah dilakukan perubahan (salinan pindai berwarna) 4. Surat Pengesahan Yayasan dari Kemkumham (salinan pindai berwarna); 5. Akta Notaris tentang kesepakatan alih kelola PTS yang dilakukan, yang berisi kesepakatan tentang alih kelola PTS tersebut, termasuk kesepakatan tentang kelanjutan status mahasiswa, dosen tetap dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, hutang piutang (jika ada), penyerahan dokumen legalitas perguruan tinggi yang akan dialih kelolakan, serta dengan mencantumkan klausula yang menyatakan bahwa kesepakatan ini baru berlaku apabila izin alih kelola telah diterbitkan oleh Kemendikbud (khusus alih kelola); 6. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya (kecuali untuk pendirian PTS baru); 7. Persetujuan Badan Penyelenggara; 8. Pertimbangan Senat perguruan tinggi; 9. Instrumen pembukaan prodi (khusus pembukaan dan penambahan prodi baru); 10. Kelengkapan dokumen persyaratan sesuai menu SIAGA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengusulkan layanan kelembagaan PT Akademik melalui Sistem Informasi Kelembagaan (SIAGA); 2. Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi usulan tersebut, jika belum memenuhi syarat administratif, usulan akan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki; 3. Jika memenuhi syarat administrasi akan dilakukan tinjau lapangan oleh Tim Evaluasi Kinerja PT (khusus Perubahan Bentuk PTS, Perubahan Lokasi PTS, Pendirian PTS, Penggabungan PTS, dan Penyatuan PTS);

		<p>4. Jika memenuhi syarat administratif, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum;</p> <p>5. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan diunggah melalui SIAGA.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 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.go.id Aplikasi : https://www.lapor.go.id https://wbs.lldikti6.id/</p>

**B. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI
AKADEMIK
(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 8. Sistem Informasi Kelembagaan (SIAGA)
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	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.

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

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

		<p>3. Jika memenuhi syarat administrasi akan dilakukan tinjau lapangan oleh Tim Evaluasi Kinerja PT (khusus Perubahan Bentuk PTS, Perubahan Lokasi PTS, Pendirian PTS, Penggabungan PTS, dan Penyatuan PTS);</p> <p>4. Jika memenuhi syarat administratif, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum;</p> <p>5. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan kepada pengusul melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 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.go.id Aplikasi : https://www.lapor.go.id https://wbs.lldikti6.id/</p>

B. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI VOKASI (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	4 (empat) 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.

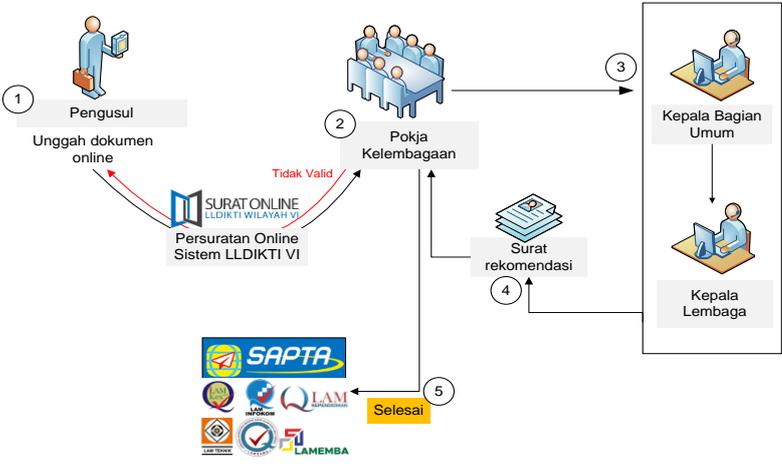
A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Akun Sistem LLDIKTI Wilayah VI; Memiliki akun SAPTA; Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin PTS (Asli).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengusulkan rekomendasi Akreditasi Perguruan Tinggi melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI; Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi permohonan rekomendasi tersebut dengan data pada BAN-PT dan PDDIKTI; Jika ditemukan data yang tidak valid, Pokja Kelembagaan menolak permohonan rekomendasi tersebut; Jika seluruh data valid, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum; LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan kepada Dewan Eksekutif Ban-PT melalui aplikasi SAPTA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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.go.id Aplikasi : https://www.lapor.go.id https://wbs.lldikti6.id/

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI (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 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
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 8. Sistem Administrasi Persuratan BAN-PT (SAPTA)
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.

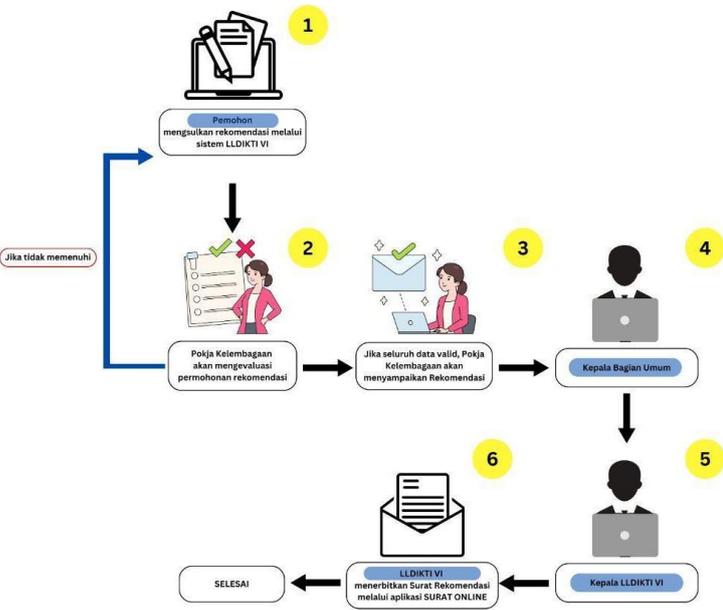
A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PROGRAM STUDI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Akun Sistem LLDIKTI Wilayah VI; Memiliki akun SAPTA; Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin PTS (Asli).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengusulkan rekomendasi Akreditasi Program Studi melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI; Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi permohonan rekomendasi tersebut dengan data pada BAN-PT dan PDDIKTI; Jika ditemukan data yang tidak valid, Pokja Kelembagaan menolak permohonan rekomendasi tersebut; Jika seluruh data valid, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum; LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan kepada Dewan Eksekutif BAN-PT aplikasi SAPTA, atau LAM melalui email Sekretariat LAM.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi LLDIKTI Wilayah VI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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.go.id Aplikasi : https://www.lapor.go.id https://wbs.lldikti6.id/

**‘B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PROGRAM STUDI
(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 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 5. Peraturan BAN-PT No. 9 Tahun 2020 tentang Kebijakan Pengalihan Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ke Lembaga Akreditasi Mandiri
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 8. Sistem Administrasi Persuratan BAN-PT (SAPTA)
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.

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HIBAH SARANA PRASARANA PERGURUAN TINGGI (SERVICE DELIVERY)

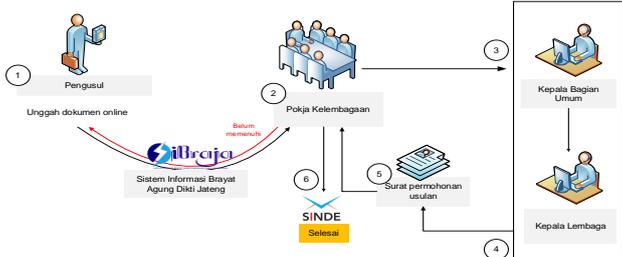
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan rekomendasi kepada kepala LLDIKTI VI; 2. Proposal permohonan bantuan atau hibah sarana dan prasarana; 3. Kelengkapan dokumen pendukung meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Rencana Anggaran Biaya 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	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HIBAH SARANA PRASARANA PERGURUAN TINGGI</p>  <pre> graph TD 1[Pemohon mengusulkan rekomendasi melalui sistem LLDIKTI VI] --> 2[Pokja Kelembagaan akan mengevaluasi permohonan rekomendasi] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 2 -- "Jika seluruh data valid, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan Rekomendasi" --> 3[Kepala Bagian Umum] 3 --> 4[Kepala LLDIKTI VI] 4 --> 5[LLDIKTI VI menerbitkan Surat Rekomendasi melalui aplikasi SURAT ONLINE] 5 --> 6[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengusulkan rekomendasi hibah sarana dan prasarana perguruan tinggi melalui Persuratan Online Sistem LLDIKTI Wilayah VI; 2. Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi permohonan rekomendasi tersebut dengan data pada SI BRAJA dan PDDIKTI; 3. Jika ditemukan data yang tidak valid, Pokja Kelembagaan menolak permohonan rekomendasi tersebut; 4. Jika seluruh data valid, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lembaga LLDIKTI Wilayah VI melalui Kepala Bagian Umum;

		5. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Rekomendasi yang akan dikirimkan melalui aplikasi SURAT ONLINE.
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 Hibah Sarana Prasarana Perguruan Tinggi
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HIBAH SARANA PRASARANA PERGURUAN TINGGI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	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 kelembagaan 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Standar Nasional Pendidikan 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	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

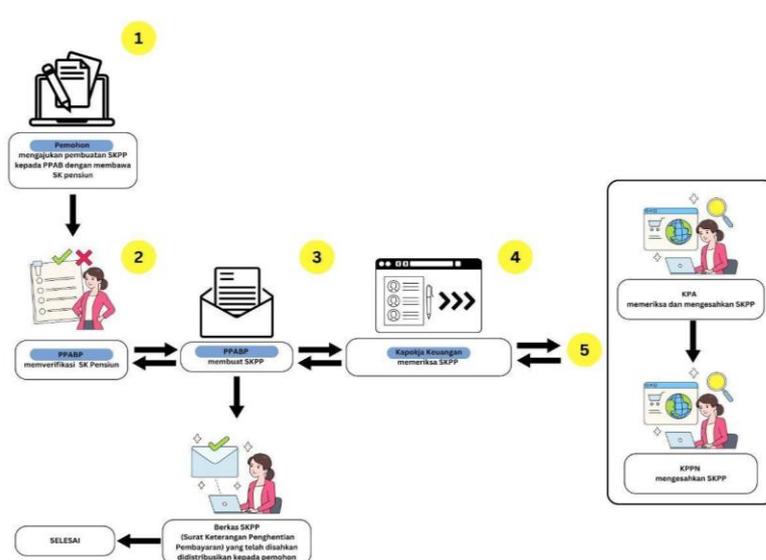
A. STANDAR PELAYANAN LAYANAN SINKRONISASI DATA KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Akun SIBRAJA; 2. Surat Permohonan Sinkronisasi Data Kelembagaan dari Pemimpin PTS; 3. Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Khusus usulan kode PT baru); 4. Surat Keputusan Pembukaan Program Studi Baru (Khusus usulan kode Prodi baru); 5. Kelengkapan dokumen persyaratan sesuai usulan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengusulkan layanan sinkronisasi data kelembagaan PT melalui Sistem Informasi Brayat Agung Pendidikan Tinggi Jawa Tengah (SIBRAJA); 2. Pokja Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI akan mengevaluasi usulan tersebut, jika belum memenuhi syarat administratif, usulan akan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki; 3. Jika memenuhi syarat administratif, Pokja Kelembagaan akan menyampaikan usulan kepada Kepala Lembaga melalui Kepala Bagian Umum; 4. LLDIKTI Wilayah VI menerbitkan Surat Usulan Sinkronisasi Data Kelembagaan yang akan disampaikan melalui SINDE.
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 Usul Sinkronisasi Data Kelembagaan LLDIKTI Wilayah VI
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.go.id Aplikasi : https://www.lapor.go.id https://wbs.lldikti6.id/

**B. STANDAR PELAYANAN LAYANAN SINKRONISASI DATA KELEMBAGAAN
PERGURUAN TINGGI
(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 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
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 Brayat Agung Pendidikan Tinggi Jawa Tengah (SIBRAJA) 8. Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)
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, kecepatan, 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	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.

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

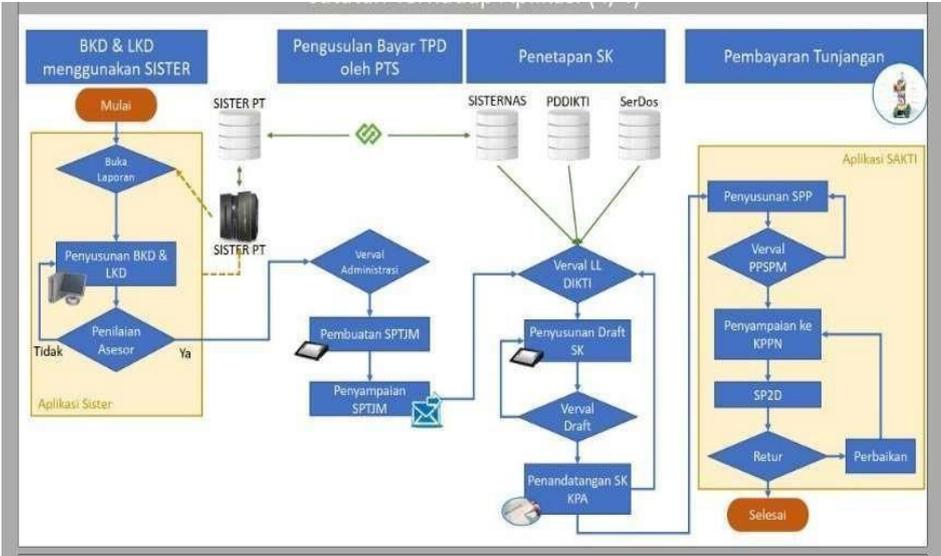
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	SK Pensiun / SK Mutasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN SKPP(SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai) menerima dan memeriksa SK Pensiun dan Pemberhentian; 2. 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; 3. Apabila hasil verifikasi telah sesuai, maka PPABP (Petugas Pengadministrasi Anggaran Belanja Pegawai) membuat SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran); 4. Ketua Kelompok Kerja Keuangan memeriksa SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran); 5. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) memeriksa dan mengesahkan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran); 6. Menyerahkan dokumen ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk dilakukan pengesahan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran); 7. 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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<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.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<i>Semua ajuan dokumen dilakukan melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</i>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode Unggah BKD dibuka oleh admin LLDIKTI 6; 2. Dosen melaporkan BKD di Aplikasi Sister; 3. Ketika sudah di setuju Asessor maka dosen mengunduh LBKD dari Sister dan di sahkan dengan tandatangan dosen dan atasan dosen; 4. Dosen mengunggah dokumen LBKD; 5. Admin Sumber Daya LLDIKTI 6 melakukan verwal atas LBKD yang diunggah dosen; 6. Saat periode pengusulan SPTJM, pengelola Serdos PT memproses SPTJM dosen yang layak dibayarkan Tunjangan Profesi/Tunjangan Kehormatan; 7. Setelah dokumen SPTJM di sahkan oleh pimpinan PT, pengelola mengirim dokumen SPTJM; 8. LLDIKTI 6 memproses penetapan SK Pencairan. 9. LLDIKTI 6 memproses SPP, SPM pencairan untuk diajukan ke KPPN; 10. Jika SPM sudah keluar SP2D maka proses pembayaran telah selesai; 11. Jika terjadi retur, maka LLDIKTI 6 memproses perbaikan sesuai surat retur dari KPPN hingga terbit SP2D.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja , dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<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.go.id

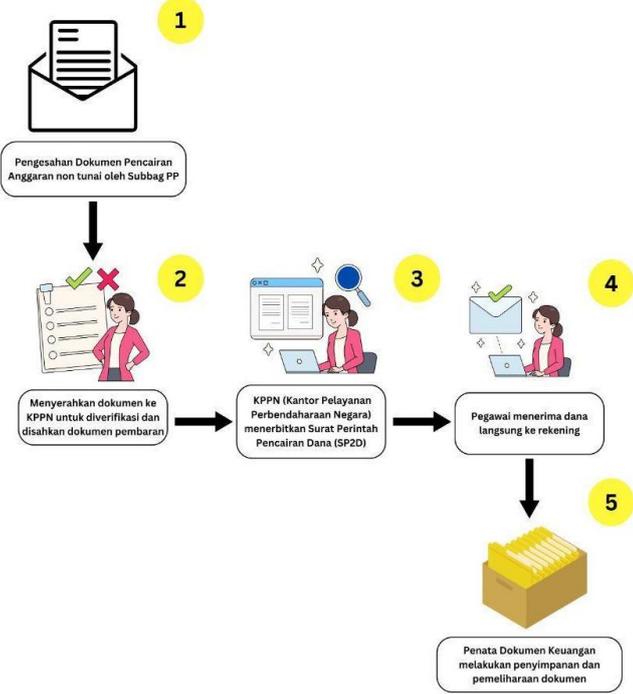
		Helpdesk e-ULT dan <i>Tiket Seruni</i>
--	--	--

B. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TUNJANGAN

SERTIFIKASI DOSEN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 190/PMK.05/2012 direvisi menjadi No78/2018
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kantor ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang administrasi penghitungan tunjangan sertifikasi dosen; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2(dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UANG MAKAN (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Presensi untuk uang makan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UANG MAKAN</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghitungan dokumen presensi ke dalam nilai nominal uang makan oleh pokja keuangan 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.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UANG MAKAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 190/PMK.05/2012 direvisi menjadi No 178/2018
2.	Sarana, 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.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI; 2. Scan Surat Izin Pimpinan PT; 3. Scan Surat Keterangan Proyeksi Mengajar (memuat mata kuliah yang akan diampu setelah selesai studi), ditandatangani minimal Kaprogdi; 4. Bukti pendaftaran pada perguruan tinggi tujuan/Letter of Acceptance (LoA)/Bukti pendaftaran dari pemberi beasiswa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN</p> <pre> graph TD 1[Akun kepegawaian PT membuat akun baru] --> 2[Pemohon mengunggah softfile dokumen https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id] 2 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 2 --> 3[Pokja SDPT melakukan verifikasi softfile dokumen sesuai persyaratan] 3 --> 4[Pokja SDPT menyiapkan surat rekomendasi] 4 --> 5[Kepala Bagian Umum memeriksa surat rekomendasi] 5 --> 6[Kepala LLDIKTI VI menandatangani surat rekomendasi] 6 --> 7[Kepagawaian PT mengunduh dokumen yang sudah ditandatangani kepala LLDIKTI VI pada menu rekomendasi beasiswa di https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id] 7 --> SELESAI[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akun kepegawaian Perguruan Tinggi membuat ajuan baru pada menu rekomendasi beasiswa dan menginput form usul rekomendasi beasiswa 2. Pemohon (Kepegawaian PT/ atau petugas yang ditunjuk) mengunggah softfile dokumen https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/view/ 3. Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) melakukan verifikasi softfile dokumen sesuai persyaratan; 4. Pokja SDPT menyiapkan surat rekomendasi, diperiksa oleh Kepala Bagian Umum dan ditandatangani Kepala LLDIKTI VI; 5. Kepala Bagian Umum melakukan pemeriksaan surat rekomendasi dan Kepala LLDIKTI VI menandatangani surat rekomendasi; 6. Kepegawaian PT mengunduh dokumen yang sudah ditandatangani kepala LLDIKTI VI pada menu rekomendasi beasiswa di https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/view/ 7. Kepegawaian PT mengunduh dokumen yang sudah ditandatangani kepala LLDIKTI VI pada menu rekomendasi beasiswa di https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/view/

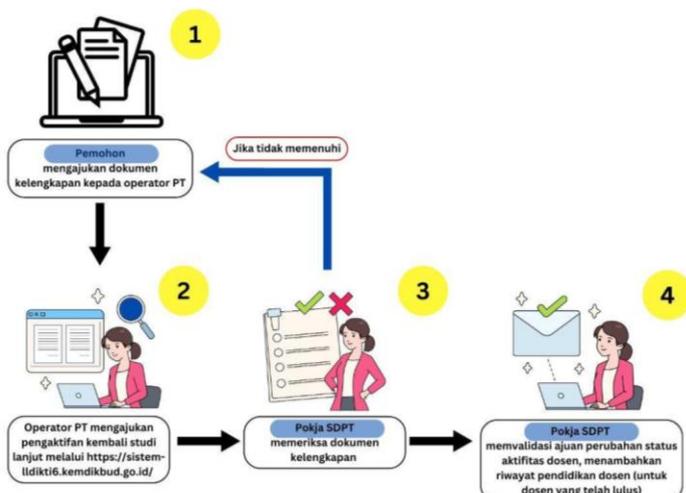
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 10 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi/Izin Beasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, 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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN PROSES USULAN REKOMENDASI SELEKSI BEASISWA BAGI DOSEN (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 TentangTunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa Pada PerguruanTinggi Yang Ditugaskan Mengikuti Pendidikan Pada Fakultas PascaSarjana 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 LuarNegeri 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No mor 34 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembiayaan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 963); 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pro gram Beasiswa Bergelar/Degree Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 10. Perjanjian Kerja Sama antara Lembaga Pengelola Dana Pendidikan dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 04/III/PKS/2023 tentang Program Pendanaan Beasiswa Kementerian Pendidikan, Kebu dayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023.
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 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	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN STUDI LANJUT BAGI DOSEN TETAP YAYASAN (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Aktif dari PT asal (untuk yang selesai studi/gagal studi); 2. Ijazah dan Transkrip atau Surat Keterangan Lulus (SKL); 3. Surat Keterangan Kronologi Studi (jika belum selesai/gagal Studi) dari Pimpinan PT; 4. Surat Pengunduran Diri/DO dari PT Tujuan/Penyelenggara (jika gagal studi); 5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi (bagi yang gagal studi).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN STUDI LANJUT</p>  <pre> graph TD 1[Pemohon mengajukan dokumen kelengkapan kepada operator PT] --> 2[Operator PT mengajukan pengaktifan kembali studi lanjut melalui https://sistem-ildikti6.kemdikbud.go.id/] 2 --> 3[Pokja SDPT memeriksa dokumen kelengkapan] 3 --> 4[Pokja SDPT memvalidasi ajuan perubahan status aktifitas dosen, menambahkan riwayat pendidikan dosen (untuk dosen yang telah lulus)] 3 -- "Jika tidak memenuhi" --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen kelengkapan pengaktifan kembali kepada operator/kepegawaian PT; 2. Operator PT mengajukan pengaktifan kembali studi lanjut melalui https://sistem-ildikti6.kemdikbud.go.id/view/ pada menu Perubahan Status Aktifitas dengan melampirkan soft file sesuai dengan persyaratan; 3. Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) memeriksa dokumen kelengkapan sesuai yang dipersyaratkan; 4. Pokja SDPT memvalidasi ajuan perubahan status aktivitas dosen, menambahkan riwayat pendidikan dosen (untuk dosen yang telah lulus).
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 15 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Perubahan status aktivitas dosen di Sibraja
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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN STUDI LANJUT BAGI DOSEN TETAP YAYASAN (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
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 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, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul

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

A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI KE LEKTOR (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi; 2. 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); 3. 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); 4. Scan asli/legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan surat keputusan jabatan akademik/fungsional dosen terakhir; 5. Scan asli/legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik); 6. PDF Ringkasan (dilengkapi dengan cover, lembar pengesahan, abstrak, daftar isi) Disertasi/Thesis; 7. Scan Surat Pernyataan Pakta Integritas Karya Ilmiah Dosen; 8. Scan Surat Pakta Integritas Validasi Pimpinan PT; 9. Scan Dokumen Kebutuhan dan Formasi Jabatan; 10. Scan Surat Pakta Integritas PT; 11. Scan Berita acara senat dan daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum; 12. Scan Berita acara Komite Integritas Akademik; 13. Beban Kerja Dosen (BKD) 4 semester.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI KE LEKTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 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-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ 2. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) LLDIKTI VI secara online melalui https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/ 3. Pokja SDPT LLDIKTI VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI VI secara online melalui https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6/ 4. Tim PAK LLDIKTI VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan secara online melalui https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ 5. Pokja SDPT mengunggah borang hasil penilaian Tim PAK LLDIKTI VI ke https://sister.kemdikbud.go.id/ untuk diproses penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen 6. LLDIKTI Wilayah VI memproses Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen dan menunggah SK di laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6
3.	Jangka waktu penyelesaian	selambat-lambatnya 80 hari kerja dari usulan lengkap dan valid ke LLDIKTI
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen 2. SK 3. PAK
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI KE LEKTOR (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. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen
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	7 orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi; 2. 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); 3. 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); 4. Scan asli/legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan surat keputusan jabatan akademik/fungsional dosen terakhir; 5. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik); 6. PDF Ringkasan (dilengkapi dengan cover, lembar pengesahan, abstrak, daftar isi) Disertasi/Thesis; 7. Scan Surat Pernyataan Pakta Integritas Karya Ilmiah Dosen; 8. Scan Surat Pakta Integritas Validasi Pimpinan PT; 9. Scan Dokumen Kebutuhan dan Formasi Jabatan; 10. Scan Surat Pakta Integritas PT; 11. Scan Berita acara senat dan daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum; 12. Scan Berita acara Komite Integritas Akademik.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 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-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ 2. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke Pokja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) LLDIKTI VI secara online melalui https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/ 3. Pokja SDPT LLDIKTI VI memvalidasi usulan secara online melalui https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6/ 4. Pimpinan PT mengunduh surat pengantar (bagi dosen PNS DPK) surat pengantar, DUPAK, dan PAK (bagi dosen tetap yayasan) secara online melalui https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/ 5. Operator PAK PT mengunggah semua dokumen kelengkapan di https://sister.kemdikbud.go.id/ 6. Kepala LLDIKTI Wilayah VI mengesahkan ajuan di https://sister.kemdikbud.go.id/ 7. Operator PAK PT mengunduh Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen 8. LLDIKTI Wilayah VI menerima Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen dari Biro SDM Kementerian dan mengunggah SK dan PAK di laman https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6
3.	Jangka waktu penyelesaian	selambat-lambatnya 80 hari kerja dari usulan lengkap dan valid ke LLDIKTI
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen 2. SK 3. PAK

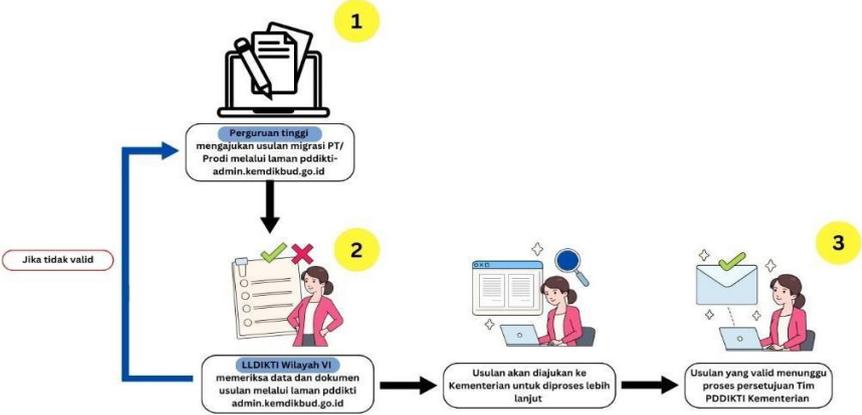
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. Helpdesk e-ULT
----	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR
(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. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen
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	7 orang

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan2. Pemohon dapat memantau 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.

A. STANDAR PELAYANAN MEKANISME VALIDASI AJUAN MIGRASI DATA PADA PDDIKTI (SERVICE DELIVERY)

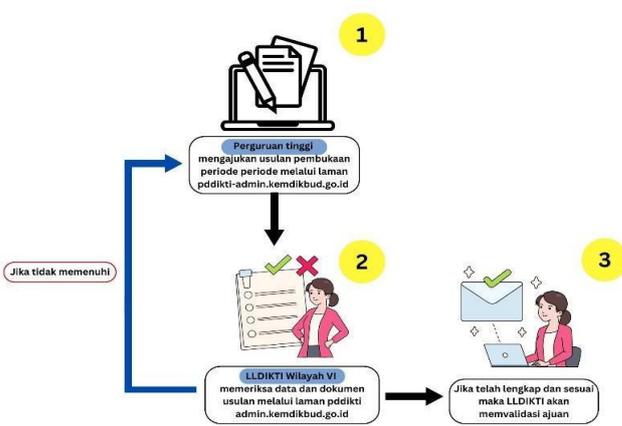
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan telah menyelesaikan pelaporan di perguruan tinggi / program studi lama dan dibubuhi materai Rp. 10.000,-. 2. SK Perubahan Bentuk / SK Perubahan Nomenklatur Program Studi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN VALIDASI AJUAN MIGRASI DATA PADA PDDIKTI</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan migrasi PT dan ataupun Prodi melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti-admin.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 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Status Ajuan Migrasi Valid
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN MEKANISME VALIDASI AJUAN MIGRASI DATA 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 kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. sarana Perangkat lunak manajemen dan pengembangan basis data grafis
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	2 (dua) orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsive, dan dapat dipertanggungjawabkan
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.

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

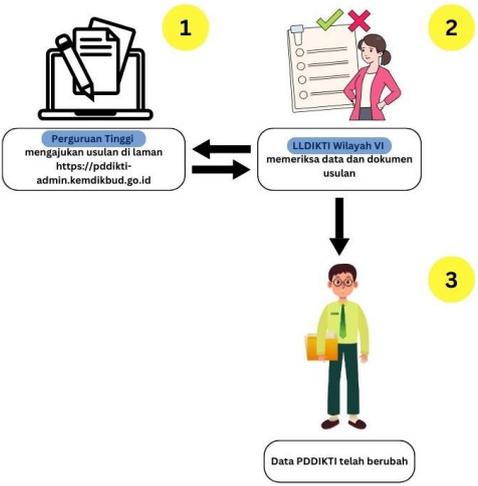
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Surat permohonan Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang mencantumkan Jenjang, Nama Program Studi, Semester dan alasan pembukaan pelaporan; 2. Scan 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 dan Pendataan Mahasiswa Lampung); 3. Scan Asli Berita Acara Pemeriksaan (BAP) LLDIKTI Wilayah VI (Khusus untuk tipe 1 dan Pendataan Mahasiswa Lampung).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN VALIDASI PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN PADA PDDIKTI</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan pembukaan periode pelaporan melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan; 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti admin.kemdikbud.go.id; 3. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI Wilayah VI akan memvalidasi ajuan tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Status usulan pembukaan periode pelaporan Valid
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.go.id

B. STANDAR PELAYANAN MEKANISME 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 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. 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, responsive, 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.

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari alumni ditujukan ke Kepala LLDIKTI VI tentang perubahan data mahasiswa b. KTP Mahasiswa c. Akta Lahir / KK Mahasiswa d. Ijazah dan Transkrip Mahasiswa
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Untuk PTS status Aktif di PDDIKTI</p> <p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA POKOK MAHASISWA PADA PDDIKTI</p>  <p>The diagram illustrates a three-step process for validating student data changes. Step 1 shows a university submitting a proposal through a website. Step 2 shows the LLDIKTI VI office reviewing the proposal and documents. Step 3 shows the final state where the data has been updated. The process is supported by a flowchart with numbered steps and icons representing each stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perguruan Tinggi mengajukan usulan perubahan data mahasiswa melalui laman b. dengan melampirkan dokumen persyaratan c. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id, jika belum memenuhi syarat akan dikembalikan d. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI Wilayah VI menyetujui usulan Perubahan Data Mahasiswa pada PDDIKTI telah berubah sesuai dengan usulan.

B. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA POKOK MAHASISWA 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 Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa 3. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu 2. Sistem PDDIKTI Komputer dengan akses internet 3. Data Histori PTS untuk PDM PT Tutup
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	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 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.

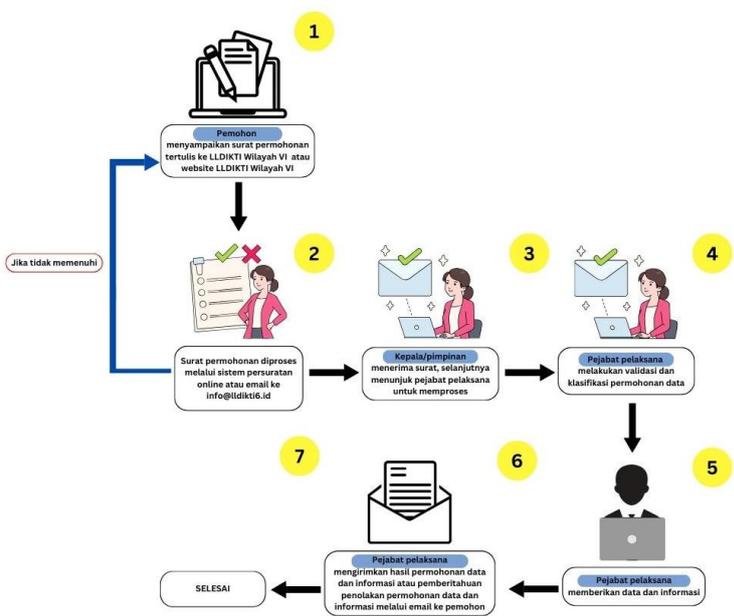
A. STANDAR PELAYANAN MEKANISME VALIDASI PEMBUATAN AKUN MASTER PDDIKTI BAGI PTS (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta integritas 2. Surat tugas sebagai pengelola PDDikti 3. KTP Pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKUN MASTER PDDIKTI BAGI PT MEKANISME</p>  <p>The flowchart illustrates the process: 1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan pembuatan akun master melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan. 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id. 3. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI akan memvalidasi ajuan tersebut. A feedback loop 'Jika tidak memenuhi' returns to step 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengajukan usulan pembuatan akun master melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen persyaratan; 2. LLDIKTI Wilayah VI memeriksa data dan dokumen usulan melalui laman pddikti-admin.kemdikbud.go.id; 3. Jika telah lengkap dan sesuai maka LLDIKTI akan memvalidasi ajuan tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	PTS mendapat akun master PDDikti
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.go.id 3. Helpdesk e-ULT

B. STANDAR PELAYANAN MEKANISME VALIDASI PEMBUATAN AKUN MASTER PDDIKTI BAGI PTS (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran nomor 9828/RHS/E1/KS.01.00/2023 tanggal 19 Desember 2023 perihal Panduan dan Penerapan Akun Master PDDikti di Perguruan 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
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, responsive, 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.

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

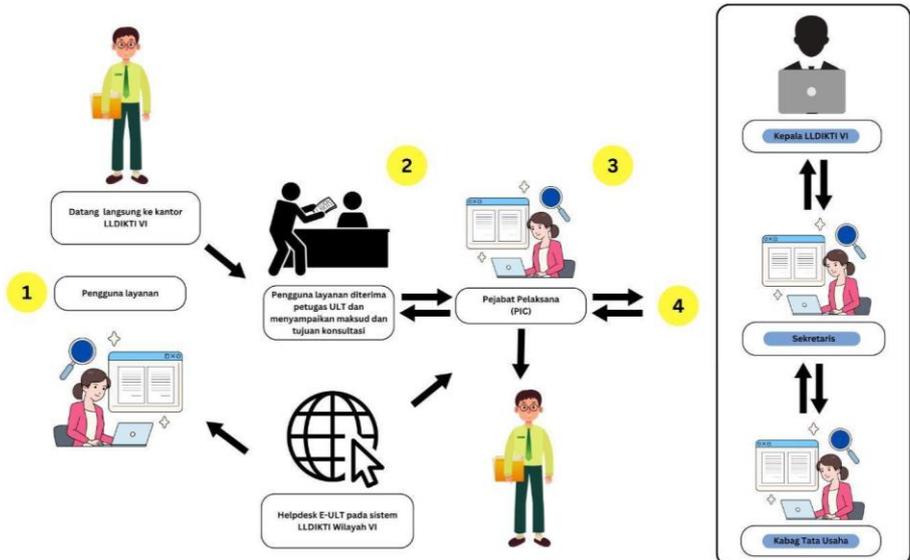
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon adalah warga masyarakat/organisasi/lembaga yang dibuktikan dengan data pribadi/organisasi/lembaga; Informasi/data yang diminta dalam kewenangan LLDIKTI Wilayah VI.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK</p>  <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ke LLDIKTI Wilayah VI atau website LLDIKTI Wilayah VI Surat permohonan diproses melalui sistem persuratan <i>online</i> (sistem SiBraja) atau mengirim <i>email</i> ke info@lldikti6.id Kepala/pimpinan LLDIKTI VI menerima surat, selanjutnya menunjuk pejabat pelaksana untuk memproses; Pejabat pelaksana melakukan validasi dan klasifikasi permohonan data; Pejabat pelaksana memberikan data dan informasi, atau menolak permohonan data dan informasi; Pejabat pelaksana mengirimkan hasil permohonan data dan informasi atau pemberitahuan penolakan permohonan data dan informasi melalui <i>email</i> ke pemohon. SELESAI
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekapitulasi Data dan Informasi Publik sesuai permintaan pemohon, atau sesuai dengan batas informasi dan data yang dapat disediakan oleh LLDIKTI Wilayah VI.
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

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id</p> <p>3. Helpdesk e-ULT</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 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan 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 Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait data dan informasi dan azas 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, 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.

A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI (SERVICE DELIVERY)

N O.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data dukung, peraturan, dan materi yang relevan serta menunjang layanan konsultasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN KONSULTASI</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat hadir secara langsung di ULT LLDIKTI Wilayah VI, atau secara daring melalui fitur helpdesk E-ULT pada sistem SiBraja LLDIKTI Wilayah VI; 2. Jika pengguna layanan datang langsung maka diterima oleh petugas ULT dan menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi; 3. Petugas ULT berkoordinasi dengan pejabat pelaksana yang relevan dengan pertanyaan dari pengguna, selanjutnya memberikan layanan konsultasi kepada pengguna layanan. Jika pengguna layanan melalui saluran Helpdesk E-ULT Sistem SiBraja, maka diterima dan diproses langsung oleh pejabat pelaksana; 4. A. Apabila pejabat pelaksana dapat memberikan jawaban yang sesuai secara langsung kepada pengguna, maka layanan selesai; B. Apabila pertanyaan yang diajukan memerlukan jawaban atau arahan dengan eskalasi yang lebih tinggi, maka pejabat pelaksana berkoordinasi terlebih dahulu dengan unsur pimpinan LLDIKTI VI. Kemudian memberikan jawaban kepada pengguna; 5. Pengguna layanan menerima jawaban atas pertanyaan yang dikonsultasikan.
	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 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 atau pertanyaan yang dikonsultasikan

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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. Helpdesk e-ULT
----	--	--

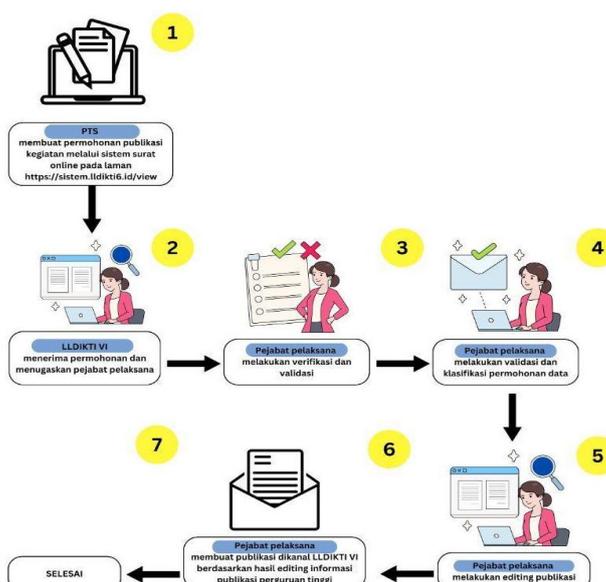
B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI
A. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
(SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan 4. Peraturan dan Narahubung Pelapor;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK</p>
s2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	5. Scanner 6. Telepon 7. Wilayah VI melalui platform LAPOR! (https://www.lapor.go.id/) dan/atau 8. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI 9. email pengaduan@lldikti6.id
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait tugas fungsi LLDIKTI Wilayah VI 2. Narahubung Pengaduan LLDIKTI Wilayah VI menerima aduan, dan selanjutnya melaporkan dan mengajukan kepada unsur Pimpinan LLDIKTI Wilayah VI yang tinggi 3. Pimpinan LLDIKTI Wilayah VI kemudian meneruskan Pengaduan dan berkoordinasi ke fungsi terkait untuk mendapatkan klarifikasi dan jawaban atas aduan dalam jangka waktu 5 hari, 4. Dilaksanakan secara kontinu 5. Narahubung Pengaduan LLDIKTI Wilayah VI memberikan tindak lanjut laporan kepada pelapor pada kanal LAPOR! dan/atau melalui pos elektronik
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atas langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal, 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (Dua orang)
6.	Panjang waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
7.	Biaya tarif pelayanan	Tidak dipungut biaya
8.	Produk pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian permasalahan di bidang pelayanan publik melalui LAPOR! dan/atau melalui pos elektronik dan surat fisik
9.	Jaminan keamanan, keselamatan, dan kesehatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul 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, 8311321 Email : pengaduan@lldikti6.go.id
10.	Evaluasi kinerja pelaksana	3. Helpdesk e-ULT

**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 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan 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 Wilayah VI
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, 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.

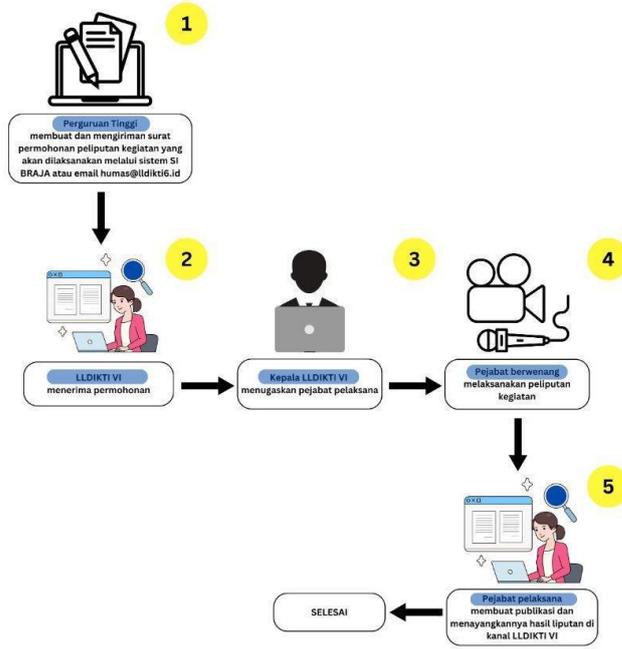
A. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan publikasi kepada LLDIKTI Wilayah VI; Draft publikasi informasi (rilis berita); Foto/dokumentasi pendukung;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI</p>  <pre> graph TD 1[1. PTS membuat permohonan publikasi kegiatan melalui sistem surat online pada laman https://sistem.lldikti6.id/view] --> 2[2. LLDIKTI VI menerima permohonan dan menugaskan pejabat pelaksana] 2 --> 3[3. Pejabat pelaksana melakukan verifikasi dan validasi] 3 --> 4[4. Pejabat pelaksana melakukan validasi dan klasifikasi permohonan data] 4 --> 5[5. Pejabat pelaksana melakukan editing publikasi] 5 --> 6[6. Pejabat pelaksana membuat publikasi di kanal LLDIKTI VI berdasarkan hasil editing informasi publikasi perguruan tinggi] 6 --> 7[7. SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> PTS membuat permohonan publikasi kegiatan (rilis berita) melalui sistem persuratan online SiBraja; LLDIKTI VI menerima permohonan dan menugaskan pejabat pelaksana kehumasan; Pejabat pelaksana melakukan verifikasi dan validasi; Pejabat pelaksana melakukan penyuntingan publikasi; Pejabat pelaksana membuat publikasi di kanal LLDIKTI VI berdasarkan hasil penyuntingan informasi publikasi perguruan tinggi.
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 / publikasi informasi (rilis berita) pada laman LLDIKTI Wilayah VI (lldikti6.id) dan/atau media sosial.
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.go.id Helpdesk e-ULT

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan 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 Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	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	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. STANDAR PELAYANAN LIPUTAN KEGIATAN (SERVICE DELIVERY)

N O.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan liputan kegiatan dari PTS kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI. Didalam surat harus menjelaskan jenis atau kriteria kegiatan yang akan diliput dan menyertakan dokumen pendukung bersama dengan surat permohonan (berisi rundown acara, TOR/KAK) Surat tersebut diterima paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan yang dimaksud.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN LIPUTAN KEGIATAN</p>  <pre> graph TD 1[1. Perguruan Tinggi membuat dan mengirimkan surat permohonan liputan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui sistem SI BRAJA atau email humas@lldikti6.id] --> 2[2. LLDIKTI VI menerima permohonan] 2 --> 3[3. Kepala LLDIKTI VI menugaskan pejabat pelaksana] 3 --> 4[4. Pejabat berwenang melaksanakan peliputan kegiatan] 4 --> 5[5. Pejabat pelaksana membuat publikasi dan menayangkannya hasil liputan di kanal LLDIKTI VI] 5 --> SELESAI[SELESAI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> PTS membuat dan mengirimkan surat permohonan peliputan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui sistem SI BRAJA atau <i>email</i> humas@lldikti6.id; LLDIKTI VI menerima permohonan; Kepala LLDIKTI VI menugaskan pejabat pelaksana; Pejabat berwenang melaksanakan peliputan kegiatan; Pejabat pelaksana membuat publikasi dan menayangkannya hasil liputan di kanal LLDIKTI VI (laman dan media sosial).
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Tayangan berita / konten pada kanal LLDIKTI VI (laman dan media sosial).

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, Semarang2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan@lldikti6.go.id3. <i>Helpdesk</i> e-ULT
----	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN LIPUTAN KEGIATAN
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan 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 Wilayah VI
3.	Kompetensi pelaksana	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	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangannya
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.