



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK LLDIKTI WILAYAH IV

TAHUN 2025

“Mewujudkan Dampak, Melayani Sepenuh Hati”

---



022-727-5630



[lldikti4.kemdiktisaintek.go.id](http://lldikti4.kemdiktisaintek.go.id)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

Alamat Jalan Khp Hasan Mustopa Nomor 38 Kota Bandung 40124

Telepon (022) 7275630

Laman <https://lldikti4.kemdiktisaintek.go.id>

**KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

**NOMOR : 18101/LL4/TU/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI) WILAYAH IV**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI) WILAYAH IV,**

Menimbang : a. bahwa untuk 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 Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk melaksanakan program Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan peningkatan penguatan kualitas pelayanan publik pada LLDIKTI Wilayah IV;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah IV tentang Penetapan Standar Pelayanan pada LLDIKTI Wilayah IV;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1315);

6. Peraturan ....

**Catatan:**

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

Alamat Jalan Khp Hasan Mustopa Nomor 38 Kota Bandung 40124

Telepon (022) 7275630

Laman <https://lldikti4.kemdiktisaintek.go.id>

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI) WILAYAH IV.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah IV.

KEDUA : Standar Pelayanan pada LLDIKTI Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh LLDIKTI Wilayah IV dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna layanan).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung  
pada tanggal : 27 November 2025

Kepala,



Lukman  
NIP 197805112003121002

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                                                                                                                          | <b>1</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                                                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>BAB II DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR LLDIKTI<br/>WILAYAH IV .....</b>                                                                                 | <b>4</b>  |
| <b>BAB III PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) DAN<br/>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) STANDAR PELAYANAN<br/>PADA KANTOR LLDIKTI WILAYAH IV.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>A. Standar Pelayanan Sumber Daya.....</b>                                                                                                                    | <b>6</b>  |
| 1. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli<br>dan Lektor .....                                                             | 6         |
| 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Usulan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala<br>dan Profesor .....                                                              | 11        |
| 3. Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Bukan<br>Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III.....                                        | 15        |
| 4. Standar Pelayanan Registrasi Dosen.....                                                                                                                      | 19        |
| 5. Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen .....                                                                                                                 | 22        |
| <b>B. Standar Layanan Penelitian, Pembelajaran, Pengabdian kepada Masyarakat dan<br/>Kemahasiswaan .....</b>                                                    | <b>25</b> |
| 1. Pelayanan Verifikasi Kelengkapan Kontrak Hibah Penelitian, Pengabdian dan<br>Hilirisasi untuk pencairan.....                                                 | 25        |
| <b>C. Standar Pelayanan Tim Kerja Pengembangan Kelembagaan dan Sarana<br/>Prasarana Perguruan Tinggi.....</b>                                                   | <b>28</b> |
| 1. Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta .....                                                                                      | 28        |
| 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru.....                                                                                    | 32        |
| 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta ..                                                                                    | 36        |
| 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pindah Lokasi Perguruan Tinggi .....                                                                                           | 41        |
| 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan/Penyatuan PTS .....                                                                                               | 45        |
| 6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi / PTS .....                                                                                      | 49        |
| 7. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi.....                                                                                           | 53        |
| 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi.....                                                                                              | 57        |
| 9. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama Badan<br>Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta.....                                                   | 61        |
| 10. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PT .....                                                                                         | 65        |

|                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11. Standar Pelayanan Rekomendasi Legalisir Salinan Surat Keputusan Menteri.....                                                      | 69        |
| 12. Standar Pelayanan Rekomendasi Kampus Pengembangan .....                                                                           | 71        |
| <b>D. Standar Pelayanan Humas, Tata Usaha dan Kerjasama.....</b>                                                                      | <b>74</b> |
| 1. Standar Pelayanan Data dan Informasi .....                                                                                         | 74        |
| 2. Standar Pelayanan Publikasi Informasi.....                                                                                         | 77        |
| 3. Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik.....                                                                                  | 80        |
| <b>E. Standar Pelayanan Data Informasi dan Pembiayaan Pendidikan.....</b>                                                             | <b>82</b> |
| 1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Migrasi Data PT/Prodi pada PDDIKTI.....                                               | 82        |
| 2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI.....                                                  | 85        |
| <b>F. Standar Pelayanan Penjaminan dan Pengendalian Mutu Perguruan Tinggi.....</b>                                                    | <b>87</b> |
| 1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV ..... | 87        |
| 2. Standar Pelayanan Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut.....                      | 90        |
| 3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi .....                                         | 93        |
| <b>G. Standar Pelayanan Hukum, Kepegawaian dan Tata Laksana.....</b>                                                                  | <b>96</b> |
| 1. Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil.....                                                                           | 96        |
| 2. Standar Pelayanan Usul Pensiun, Pensiun Tewas, Pensiun Duda/Janda, dan Pensiun Dini.....                                           | 99        |
| 3. Standar Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar Dosen Tetap Yayasan .....                                                               | 103       |
| 4. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen.....                                                                        | 105       |
| 5. Standar Pelayanan Usul Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri.....                                                                      | 107       |
| 6. Standar Pelayanan Usul SK Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil.....                                                            | 112       |
| 7. Standar Pelayanan Usul Cuti Pegawai Negeri Sipil (Dosen).....                                                                      | 117       |

## **Lampiran Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV**

**Nomor : 18101/LL4/TU/2025**

**Tanggal : 27 November 2025**

**Tentang : Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Umum**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, LLDIKTI yang memiliki tugas pokok dan melakukan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan tinggi di 417 perguruan tinggi swasta, 3 perguruan tinggi luar negeri dan 13 perguruan tinggi negeri wilayah Jawa Barat dan Banten memiliki pelayanan yang kompleks, untuk itu LLDIKTI Wilayah IV perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala terkait dengan Standar Pelayanan, penerapan standar pelayanan yang akan diberikan oleh LLDIKTI Wilayah IV kepada Stakeholder dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses dan meningkatkan kemandirian dalam melaksanakan pelayanannya.

Penetapan standar pelayanan yang dilakukan dengan memperhatikan prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan berkeadilan.

#### **B. Tujuan dan Sasaran**

1. Tujuan Penetapan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan informasi kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Penetapan Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

#### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penetapan Standar Pelayanan ini meliputi seluruh aspek pelayanan yang diberikan oleh LLDIKTI Wilayah IV dalam fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan tinggi.

## BAB II

### DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR LLDIKTI WILAYAH IV

| No | Nama Layanan                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor                       |
| 2  | Standar Pelayanan Rekomendasi Usulan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Profesor                        |
| 3  | Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III |
| 4  | Standar Pelayanan Registrasi Dosen                                                                            |
| 5  | Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen                                                                        |
| 6  | Pelayanan Verifikasi Kelengkapan Kontrak Hibah Penelitian, Pengabdian dan Hilirasasi untuk pencairan          |
| 7  | Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta                                             |
| 8  | Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru                                          |
| 9  | Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta                                        |
| 10 | Standar Pelayanan Rekomendasi Pindah Lokasi Perguruan Tinggi                                                  |
| 11 | Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan/Penyatuan PTS                                                      |
| 12 | Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi / PTS                                             |
| 13 | Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi                                                 |
| 14 | Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi                                                    |
| 15 | Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta            |
| 16 | Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PT                                                 |

|    |                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Standar Pelayanan Rekomendasi Legalisir Salinan Surat Keputusan Menteri                                                      |
| 18 | Standar Pelayanan Rekomendasi Kampus Pengembangan                                                                            |
| 19 | Standar Pelayanan Data dan Informasi                                                                                         |
| 20 | Standar Pelayanan Publikasi Informasi                                                                                        |
| 21 | Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik                                                                                 |
| 22 | Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Migrasi Data PT/Prodi pada PDDIKTI                                              |
| 23 | Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI                                                 |
| 24 | Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV |
| 25 | Standar Pelayanan Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut                     |
| 26 | Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi                                         |
| 27 | Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil                                                                          |
| 28 | Standar Pelayanan Usul Pensiun, Pensiun Tewas, Pensiun Duda/Janda, dan Pensiun Dini                                          |
| 29 | Standar Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar Dosen Tetap Yayasan                                                               |
| 30 | Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen                                                                       |
| 31 | Standar Pelayanan Usul Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri                                                                     |
| 32 | Standar Pelayanan Usul SK Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil                                                           |
| 33 | Standar Pelayanan Usul Cuti Pegawai Negeri Sipil (Dosen)                                                                     |

**BAB III**

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) DAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN (MANUFACTURING) STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR LLDIKTI WILAYAH IV**

**A. Standar Pelayanan Sumber Daya**

**1. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor**

**a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery***

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p><b>Usulan dilakukan dengan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan melalui laman <a href="http://jad.lldikti4.id">http://jad.lldikti4.id</a></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur) yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV;</li> <li>2. Surat keputusan PNS (bagi dosen PNS dpk) atau salinan surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan;</li> <li>3. Scan ijazah S1/D.IV, S2/Sp.1, dan S3/Sp.2 &amp; Transkrip Nilai;</li> <li>4. Keputusan Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir (bila sudah memiliki jabatan akademik dosen);</li> <li>5. Surat keputusan jabatan terakhir (bila sudah memiliki pangkat sebelumnya);</li> <li>6. Surat keputusan pangkat/inpassing terakhir;</li> <li>7. Asli berita acara pertimbangan/persetujuan senat Fakultas;</li> <li>8. Daftar hadir anggota senat;</li> <li>9. Asli surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah;</li> <li>10. Asli surat pernyataan keabsahan karya ilmiah;</li> <li>11. URL bukti penugasan dan bukti kinerja Tridharma pada laman jad.lldikti4.id;</li> <li>12. Penilaian prestasi kerja dari pimpinan PTS 1 tahun terakhir;</li> <li>13. Surat keputusan/surat keterangan pemberian tugas belajar/izin belajar (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut);</li> <li>14. Surat keputusan pengaktifan kembali, (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar);</li> <li>15. Sebaran mata kuliah/kurikulum tempat Dosen mengajar;</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p>16. Surat pernyataan telah dinilai oleh reviewer internal PT yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi di atas materai.</p> <p>Syarat Khusus usulan:<br/> Kepmendiktisaintek Nomor 63/M/KEP/2025 tanggal 3 Maret 2025 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen</p>                                                                                                |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon unggah dokumen di jad.idiktis.id] --&gt; B[Pegawai yang ditunjuk verifikasi usulan]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[Tim penilai Menilai Berkas]     D --&gt; E[Tim penilai menyampaikan hasil penilaian]     E --&gt; F{ }     F --&gt; G[Verifikasi oleh Ketua Tim Sumber Daya]     G --&gt; H[pengusul unduh secara mandiri di jad.idiktis.id]     C --&gt; A     F --&gt; A </pre> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan melakukan usulan melalui laman jad.lldikti4.id</li> <li>2. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan verifikasi usulan melalui laman jad.lldikti4.id dan apabila usulan memenuhi syarat maka akan disampaikan secara <i>online</i> ke tim penilai. Apabila usulan belum memenuhi syarat akan dikembalikan ke PT pengusul disertai catatan pada menu <i>log</i>.</li> <li>3. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melakukan penilaian terhadap berkas yang diusulkan oleh PT;</li> <li>4. Tim penilai menyampaikan hasil penilaian usulan jabatan akademik dosen. Untuk usulan yang belum memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada PTS pengusul disertai catatan pada menu <i>log</i> untuk diperbaiki dan diusulkan kembali; usulan yang disetujui, akan dibuatkan SK PAK;</li> <li>5. Penetapan Angka Kredit diupload untuk diverifikasi Ketua Tim Sumber Daya lalu dikirim ke Kepala untuk dibubuhkan TTE di aplikasi EMPAT;</li> <li>6. Dilanjutkan dengan cetak SK Jafung.</li> <li>7. PAK dan SK diupload ke jad.lldikti4.id oleh operator LLDIKTI untuk selanjutnya pengusul dapat mengunduh secara mandiri.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 40 Hari Kerja setelah tidak ada revisi untuk PAK dan 7 hari kerja untuk SK Jafung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Dokumen PAK, Sertifikat Uji Kompetensi, SK Jabatan Fungsional (Jafung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 151);</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459);</li> <li>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Dikti Nomor 1864/E4/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Edaran Penilaian Angka Kredit Dosen.</li> <li>9. Peraturan Mendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</li> <li>10. Kepmendiktisaintek nomor 63 tahun 2025</li> <li>11. Surat Edaran Ditjen Dikti Nomor 0403 dan 0434 Tahun 2022.</li> </ol> |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul> |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol>        |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui internal audit</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                      |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                              |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                            |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                              |

## 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Usulan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Profesor

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p><b>Usulan dilakukan dengan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan melalui laman <a href="http://jad.ildikti4.id">http://jad.ildikti4.id</a></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur) yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV;</li> <li>2. Surat keputusan PNS (bagi dosen PNS dpk) atau salinan surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan;</li> <li>3. Scan Ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2 &amp; Transkrip Nilai; untuk ijazah S3 sertakan sertifikat akreditasi prodi/institusi.</li> <li>4. Keputusan PAK semua yang dimiliki;</li> <li>5. Surat keputusan jabatan semua yang dimiliki;</li> <li>6. Surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>7. Berita acara pertimbangan/persetujuan senat perguruan tinggi;</li> <li>8. Daftar hadir anggota senat Perguruan Tinggi dan Fakultas;</li> <li>9. Surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah;</li> <li>10. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah;</li> <li>11. Bukti indeksasi jurnal (Sinta, Scopus, Thompsons Reuters, Scimago) berupa URL Index Jurnal;</li> <li>12. Penilaian prestasi kerja dari pimpinan PT 2 tahun terakhir;</li> <li>13. Surat keputusan/surat keterangan pemberian tugas belajar/izin belajar (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut);</li> <li>14. Surat keputusan pengaktifan kembali, (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar);</li> <li>15. Sertifikat pendidik;</li> <li>16. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), bagi dosen PNS dpk;</li> <li>17. Mata kuliah/bidang keahlian yang diampu, karya ilmiah yang dihasilkan, dan pengabdian masyarakat harus sesuai dengan bidang ilmu pada ijazah terakhir;</li> <li>18. Bukti pemeriksaan oleh PT pengusul dengan <i>software plagiarisme</i> yang direkomendasikan Dikti berupa URL Similarity Check;</li> <li>19. Sebaran mata kuliah/kurikulum tempat Dosen mengajar</li> <li>20. Rekapitulasi bidang penelitian sesuai format yang telah ditetapkan (format <i>excel</i>);</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p>21. Ringkasan Disertasi (abstrak) dilengkapi dengan cover, daftar isi, lembar pengesahan dan sertifikat akreditasi prodi S3 atau penyetaraan ijazah Luar Negeri;</p> <p>Syarat Khusus usulan:<br/>Kepmendiktisaintek Nomor 63/M/KEP/2025 tanggal 3 Maret 2025 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen</p> <p>Syarat tambahan bagi usulan Guru Besar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bukti mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/nasional/kementerian/internasional/korporasi, yang dibuktikan dengan SK penerima hibah sebagai ketua, kontrak nilai hibah, laporan hasil penelitian, dan bukan hibah penelitian dari perguruan tinggi sendiri, dapat dibuktikan dengan data penerima hibah penelitian tercantum dalam SINTA; atau</li> <li>2) Bukti membimbing/membantu membimbing program doktor berupa Lembar Pengesahan Disertasi; atau</li> <li>3) Bukti menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain) berupa Surat undangan dan Daftar Hadir Menguji atau</li> <li>4) Bukti sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 jurnal internasional bereputasi yang berbeda.</li> </ol> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui halaman jad.ildikti4.id] --&gt; B[Staff melakukan Verifikasi Usulan]     B --&gt; C[Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai Jabatan]     C --&gt; D[Hasil Penilaian disampaikan di halaman jad.ildikti4.id]     D --&gt; E[operator PT mengajukan melalui aplikasi SISTER;]     E --&gt; F[Sumber Daya LLDIKTI meneruskan usulan ke Sumber Daya DIKTI] </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui halaman jad.lldikti4.id;</li> <li>2. Staf melakukan verifikasi usulan dan usulan yang memenuhi syarat diteruskan kepada tim penilai.</li> <li>3. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan penilaian angka kredit terhadap usulan yang sudah diverifikasi;</li> <li>4. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk menyampaikan hasil penilaian jabatan akademik melalui laman jad.lldikti4.id;</li> <li>5. Admin operator PT mengajukan permohonan usulan Lektor Kepala dan Profesor melalui aplikasi <a href="https://sister.kemdikbud.go.id/">https://sister.kemdikbud.go.id/</a>, kemudian</li> <li>6. Sumber Daya LLDIKTI mengesahkan usulan tersebut dan di teruskan ke Sumber Daya DIKTI untuk dilakukan penilaian.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 60 hari sampai penerbitan DUPAK dan maksimal 7 hari penerbitan Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi usulan dan DUPAK jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala atau Profesor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> </ol> |

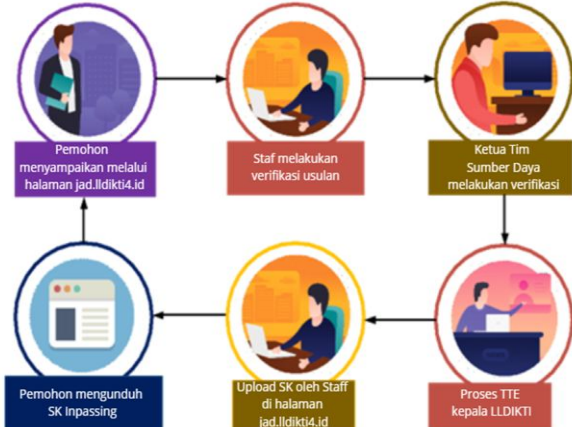
| No | Komponen                                      | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               | <p>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);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 151);</p> <p>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459);</p> <p>8. Surat Edaran Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Dikti Nomor 1864/E4/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Edaran Penilaian Angka Kredit Dosen.</p> <p>9. Peraturan Mendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</p> <p>10. Surat Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Dikti Nomor 1142/D2/KP/2016 tanggal 9 Mei 2016 tentang Usul Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Guru Besar/ Profesor.</p> <p>11. Kepmendiktisaintek nomor 63 tahun 2025</p> <p>12. Surat Edaran Ditjen Dikti Nomor 4 Tahun 2021.</p> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan melalui internal audit</li> <li>2. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                               |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                       |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                     |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                       |

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III

#### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pindai asli Surat permohonan dari Pimpinan PTS.;</li> <li>2. Pindai asli Surat Keputusan dosen tetap yayasan;</li> <li>3. Pindai asli Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen beserta Penetapan Angka Kredit dari awal sampai dengan terakhir;</li> <li>4. Pindai asli Ijazah beserta transkrip nilai dari pendidikan awal sampai dengan terakhir;</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | 5. Pindai asli surat pernyataan sebagai dosen tetap yayasan (bermaterai Rp. 10.000,-);<br>6. Pindai asli Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS, 2 tahun terakhir periode Januari s/d Desember;<br>7. Pindai asli Sertifikat Pendidik<br>8. Pindai Asli Surat Keputusan Pangkat/Inpassing yang pernah dimiliki.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD     A((Pemohon menyampaikan melalui halaman jad.lldikti4.id)) --&gt; B((Staf melakukan verifikasi usulan))     B --&gt; C((Ketua Tim Sumber Daya melakukan verifikasi))     C --&gt; F((Proses TTE kepala LLDIKTI))     F --&gt; E((Upload SK oleh Staf di halaman jad.lldikti4.id))     E --&gt; D((Pemohon mengunduh SK Inpassing))           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui laman jad.lldikti4.id. Permohonan dapat diajukan mulai tanggal 1 s.d 15 setiap bulannya;</li> <li>Staf melakukan verifikasi usulan dan usulan yang memenuhi syarat diteruskan kepada ketua Tim Sumber Daya untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut.</li> <li>Ketua Tim Sumber Daya melakukan verifikasi dan memindahkan ke proses cetak SK jika telah sesuai, jika belum sesuai dipindahkan ke usulan revisi;</li> <li>Staf mencetak SK Kenaikan Pangkat/Golongan dan memproses SK Kenaikan Pangkat/Golongan di aplikasi EMPAT untuk dilanjutkan ke proses TTE Kepala LLDIKTI;</li> <li>Staf mengupload SK Kenaikan Pangkat/Golongan yang telah dibubuhi TTE di aplikasi jad.lldikti4.id</li> <li>Pengusul mengunduh SK Kenaikan Pangkat/Golongan di jad.lldikti4.id.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian       | Maksimal 7 hari kerja sejak berkas lengkap sampai dengan ditandatangani.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya atau tarif                | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk Pelayanan                | Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 , dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Permenpan Nomor 17 tahun 2013 jo. Nomor 46 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 466);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> </ol> |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459)                                                                                                                                |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> <li>• Aplikasi JAD ONLINE dan EMPAT</li> </ul> |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                   |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                          |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>                                                                                                       |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Komponen | Uraian                                                      |
|----|----------|-------------------------------------------------------------|
|    |          | perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

#### 4. Standar Pelayanan Registrasi Dosen

##### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Foto;</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen/ Pendidik;</li> <li>4. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SK Penyetaraan Ijazah bagi Perguruan Tinggi Luar Negeri;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi;</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat Rohani, Jasmani, dan Bebas Narkoba;</li> <li>7. Surat Izin Instansi Induk bagi Ajuan Dosen Tidak Tetap;</li> <li>8. Surat Perjanjian Kerja bagi Ajuan Tidak Tetap dan Pengajar Non Dosen.</li> <li>9. Surat Pernyataan Dosen Tetap</li> <li>10. Bagi Dosen tidak tetap melampirkan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Izin Instansi Induk</li> </ol> <p>Persyaratan lengkap dapat mengacu ke laman ajuan registrasi di <a href="http://sister.kemdiktisaintek.go.id">sister.kemdiktisaintek.go.id</a>.</p> |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan registrasi dosen melalui aplikasi SISTER;</li> <li>2. Ajuan diajukan oleh Admin PT;</li> <li>3. Ajuan disetujui/divalidasi LLDIKTI.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>       | Maksimal 15 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Verifikasi dan Validasi Ajuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br/>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 , dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Keterbukaan Informasi Publik no 14 tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> </ol> |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                             |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan Data dan Informasi.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).</li> <li>4. Mampu bekerja sama dengan unit kerja yang lain.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui audit internal</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                        |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                                                              |

|    |                                   |                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b> | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP atau KK untuk perubahan data profil;</li> <li>2. SK Tugas Belajar atau Surat Pengaktifan Kembali untuk perubahan data keaktifan;</li> <li>3. SK CPNS atau SK Pengangkatan Dosen untuk perubahan data kepegawaian;</li> <li>4. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SK Penyetaraan Ijazah bagi Perguruan Tinggi Luar Negeri untuk perubahan riwayat pendidikan formal;</li> <li>5. SK Jabatan Fungsional untuk perubahan riwayat jabatan fungsional;</li> <li>6. Sertifikat Dosen untuk perubahan riwayat sertifikasi dosen.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan perubahan data dosen melalui aplikasi SISTER;</li> <li>2. Ajuan disetujui/diajukan oleh Admin PT;</li> <li>3. Ajuan disetujui/divalidasi LLDIKTI.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>       | Maksimal 15 hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Verifikasi dan Validasi ajuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br/>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 , dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Keterbukaan Informasi Publik no 14 tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> </ol> |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu (ULT)</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                             |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan Data dan Informasi.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).</li> <li>4. Mampu bekerja sama dengan unit kerja yang lain.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui audit internal</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                        |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                     |

## B. Standar Layanan Penelitian, Pembelajaran, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kemahasiswaan

### 1. Pelayanan Verifikasi Kelengkapan Kontrak Hibah Penelitian, Pengabdian dan Hilirasasi untuk pencairan

#### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tabungan</li> <li>2. Surat Keterangan dari Bank</li> <li>3. NPWP Institusi</li> <li>4. Formulir isian yang sudah di TTD oleh Pimpinan PT</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah semua persyaratan dan mengisi data melalui aplikasi <a href="https://litabmas.lldikti4.id/">https://litabmas.lldikti4.id/</a></li> <li>2. Pemohon memantau proses ajuan melalui melalui aplikasi <a href="https://litabmas.lldikti4.id/">https://litabmas.lldikti4.id/</a>;</li> <li>3. Pemohon menerima informasi ajuan ditolak atau diterima ;</li> <li>4. Jika ajuan diterima pemohon menerima produk layanan berupa kontrak yang siap untuk di TTD oleh pimpinan PT pada aplikasi <a href="https://litabmas.lldikti4.id/">https://litabmas.lldikti4.id/</a>.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>       | Maksimal 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Pelayanan                         | MoU/Kontrak Hibah Penelitian, Pengabdian, Hilirisasi, dan PKM Kemahasiswaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 , dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Panduan Hibah Penelitian, Pengabdian, Hilirisasi, dan PKM Kemahasiswaan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Biaya Standar Masukan</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 92 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Keluaran</li> </ol> |

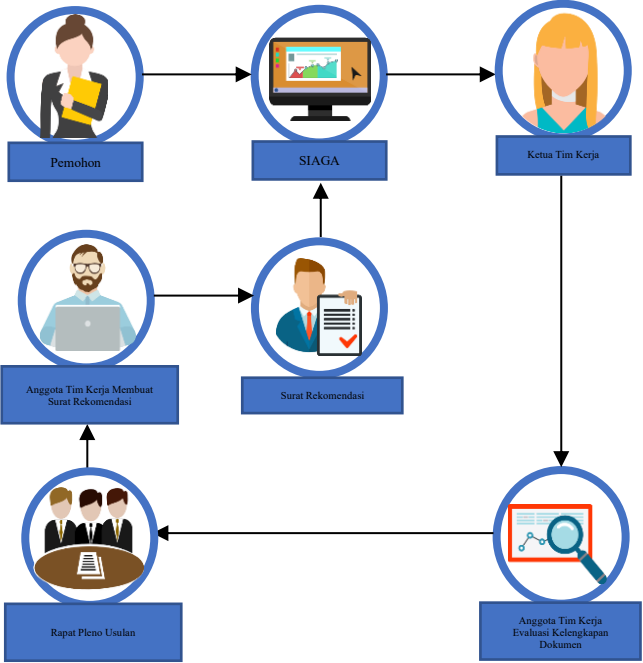
| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                             |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 5 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                       |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>2. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                     |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 12 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                      |

### C. Standar Pelayanan Tim Kerja Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Perguruan Tinggi

#### 1. Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta

##### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara dari kedua badan penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa scan dari dokumen asli dan softfile;</li> <li>2. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, ;</li> <li>3. Scan asli Surat pengantar dari Ketua Badan Penyelenggara ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>4. Scan asli Surat pengantar dari Ketua Badan Penyelenggara ditujukan kepada Menteri;</li> <li>5. Scan asli Akta Notaris tentang kesepakatan antara Badan Penyelenggara yang mengalih kelolakan PTS dan Badan Penyelenggara yang menerima alih kelola PTS;</li> <li>6. Scan asli Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya;</li> <li>7. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan PTS (dari kedua belah pihak Badan Penyelenggara);</li> <li>8. Scan asli berita acara persetujuan yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan PTS;</li> <li>9. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi Perubahan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat;</li> <li>10. Dokumen studi kelayakan PTS Akademik;</li> <li>11. Organisasi dan tata kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta;</li> <li>12. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada;</li> <li>13. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019;</li> <li>14. Scan asli surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS hasil perubahan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara;</li> <li>15. Scan asli sertifikat hak atas tanah dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p>dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan (jika sewa Scan asli akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali);</p> <p>16. Dokumen terkait sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>17. Surat pernyataan di atas materai yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi)</li> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul>                                                                                                                      |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja[Ketua Tim Kerja]     KetuaTimKerja --&gt; Evaluasi[Evaluasi Kelengkapan Dokumen]     Evaluasi --&gt; RapatPleno[Rapat Pleno Usulan]     RapatPleno --&gt; MembuatSurat[Anggota Tim Kerja Membuat Surat Rekomendasi]     MembuatSurat --&gt; SIAGA   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | ada beberapa yang dianggap belum memenuhi maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;<br>5. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut diunggah pada aplikasi SIAGA;<br>6. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:<br>1. Telepon : 022 – 7275630<br>2. E-mail : informasi@lldikti4.id<br>3. Website : www.lapor.go.id<br>4. SMS : 1708<br>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, |

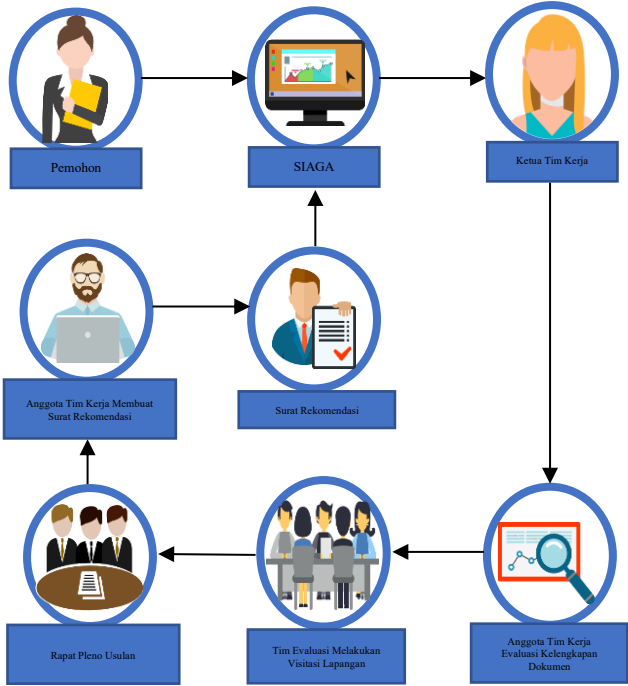
| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <p>Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</p> <p>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</p>                                                                                           |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Kendaraan dinas</li> </ul> |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                  |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                               |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 6 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                       |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Komponen | Uraian                                                      |
|----|----------|-------------------------------------------------------------|
|    |          | perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

## 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli Surat Usulan Rekomendasi Pendirian PTS dari Badan Penyelenggara yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV</li> <li>2. Scan asli Surat Usulan Pendirian PTS dari Badan Penyelenggara yang ditujukan kepada Menteri</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>5. Scan asli Berita Acara dan daftar hadir rapat persetujuan pendirian PTS dari organ Badan Penyelenggara (misal Ketua Pengurus Yayasan), atau yang sejenis.</li> <li>6. Rekap dosen pada setiap program studi yang diajukan (format pdf).</li> <li>7. Scan asli Sertifikat hak atas tanah dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan atau Scan asli Akta perjanjian sewa-menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali</li> <li>8. Scan asli Akta notaris tentang perjanjian sewa-menyewa prasarana (gedung)</li> <li>9. Semua Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi beserta lampirannya dibuat untuk setiap usul program studi akademik yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Profil lulusan;</li> <li>b) Keunikan program studi;</li> <li>c) Capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>d) Struktur kurikulum; dan</li> <li>e) RPS dari 10 (sepuluh) mata kuliah penciiri program studi</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p>10. Rekap tenaga pendidik pada setiap program studi yang diajukan.</p> <p>11. Dokumen Studi kelayakan PTS yang akan didirikan</p> <p>12. Dokumen rancangan organisasi dan tata kerja PTS yang akan didirikan.</p> <p>13. Dokumen rancangan SPMI PTS yang akan didirikan</p> <p>14. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019 atau laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS yang telah diaudit.</p> <p>15. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara.</p> <p>16. <b>**Jika perguruan tinggi berbentuk vokasi mencantumkan scan asli perjanjian kerjasama antara Badan Penyelenggara dengan dunia usaha dan/atau dunia industri**</b></p>                                                      |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja[Ketua Tim Kerja]     KetuaTimKerja --&gt; AnggotaTimKerjaEvaluasi[Anggota Tim Kerja Evaluasi Kelengkapan Dokumen]     AnggotaTimKerjaEvaluasi --&gt; TimEvaluasi[Tim Evaluasi Melakukan Visitasi Lapangan]     TimEvaluasi --&gt; RapatPleno[Rapat Pleno Usulan]     RapatPleno --&gt; AnggotaTimKerjaRekomendasi[Anggota Tim Kerja Membuat Surat Rekomendasi]     AnggotaTimKerjaRekomendasi --&gt; SuratRekomendasi[Surat Rekomendasi]     SuratRekomendasi --&gt; SIAGA   </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</p> <p>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</p> <p>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</p> |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | 4. Tim Evaluasi melakukan visitasi lapangan untuk mengecek kesesuaian lahan serta sarana prasarana pendukung proses akademik;<br>5. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada beberapa yang dianggap belum memenuhi maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;<br>6. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut diunggah pada aplikasi SIAGA;<br>7. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA. |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:<br>1. Telepon : 022 – 7275630<br>2. E-mail : informasi@lldikti4.id<br>3. Website : www.lapor.go.id<br>4. SMS : 1708<br>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional                                                                                                                                                                |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan |

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</p> <p>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</p> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Kendaraan dinas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <p>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</p> <p>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan TIK.</p> <p>4. Mampu bekerjasama dalam tim.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <p>1. Pengawasan oleh atasan langsung</p> <p>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</p> <p>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 6 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                     | <p>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                   |

### 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta

#### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi perubahan bentuk PTS dari Badan Penyelenggaraan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat usulan perubahan bentuk PTS dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Menteri;</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>5. Scan Asli Surat Keputusan izin pendirian PTS, izin pembukaan setiap program studi, beserta semua perubahannya;</li> <li>6. Scan asli surat Persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan PTS;</li> <li>7. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan PTS;</li> <li>8. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi Perubahan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat;</li> <li>9. Daftar nama dosen jika mengusulkan penambahan program studi baru (format pdf);</li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Scan asli Sertipikat hak atas tanah dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan atau Scan asli Akta perjanjian sewa-menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali;</li> <li>11. Kediaan sarana dan prasarana yang sesuai persyaratan peraturan perundang-undangan;</li> <li>12. Semua Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi beserta lampirannya dibuat untuk setiap usul program studi akademik yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Profil lulusan;</li> <li>b) Keunikan program studi;</li> <li>c) Capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>d) Struktur kurikulum; dan</li> <li>e) RPS dari 10 (sepuluh) mata kuliah penciri program studi"</li> </ol> </li> <li>13. Rekap tenaga pendidik pada setiap program studi yang diajukan (format pdf).</li> <li>14. Dokumen Studi kelayakan PTS Akademik</li> <li>15. Organisasi dan Tata Kerja PTS yang memiliki 5 (lima) unsur, yaitu : 1)Unsur penyusun kebijakan; 2) Unsur pelaksanaan akademik; 3) Unsur penjaminan mutu; 4) Unsur penunjang akademik atau sumber belajar; 5) Unsur pelaksana administrasi atau tata usaha</li> <li>16. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTS berupa Dokumen SPMI PTS yang telah ada serta Dokumen rencana SPMI PTS;</li> <li>17. Dokumen Rencana Strategis PTS yang telah ada;</li> <li>18. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019 atau laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS yang telah diaudit;</li> <li>19. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara;</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p>20. Surat pernyataan di atas materai yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi)</li> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul>                                                                                   |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja[Ketua Tim Kerja]     KetuaTimKerja --&gt; AnggotaTimKerjaEvaluasi[Anggota Tim Kerja Evaluasi Kelengkapan Dokumen]     AnggotaTimKerjaEvaluasi --&gt; TimEvaluasi[Tim Evaluasi Melakukan Visitasi Lapangan]     TimEvaluasi --&gt; RapatPlenoUsulan[Rapat Pleno Usulan]     RapatPlenoUsulan --&gt; AnggotaTimKerjaRekomendasi[Anggota Tim Kerja Membuat Surat Rekomendasi]     AnggotaTimKerjaRekomendasi --&gt; SuratRekomendasi[Surat Rekomendasi]     SuratRekomendasi --&gt; SIAGA   </pre> |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Tim Evaluasi melakukan visitasi lapangan untuk mengecek kesesuaian lahan serta sarana prasarana pendukung proses akademik;</li> <li>5. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada belum memenuhi maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>6. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>7. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | <p>Maksimal 8 hari kerja.</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> </ol> |

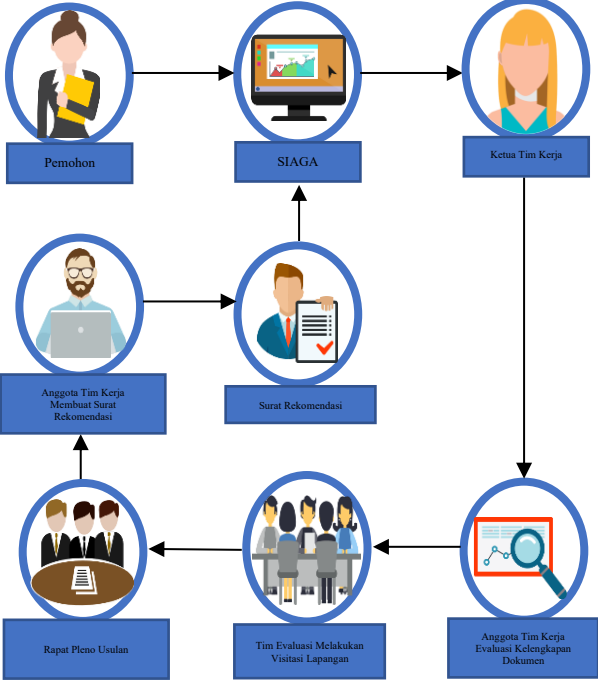
| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Kendaraan dinas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 6 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                   |

#### 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pindah Lokasi Perguruan Tinggi

##### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi perubahan lokasi PTS dari Badan Penyelenggaraan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat permohonan usulan penggabungan/penyatuan PTS dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Menteri;</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>6. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi di lokasi yang baru sesuai persyaratan (sertifikat/akta sewa);</li> <li>7. Persetujuan tertulis tentang perubahan lokasi PTS dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, atau sebutan lain;</li> <li>8. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan lokasi PTS;</li> <li>9. Surat pernyataan di atas materai yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> </ul> </li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi)</li> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja[Ketua Tim Kerja]     KetuaTimKerja --&gt; AnggotaTimKerjaEvaluasi[Anggota Tim Kerja Evaluasi Kelengkapan Dokumen]     AnggotaTimKerjaEvaluasi --&gt; TimEvaluasi[Tim Evaluasi Melakukan Visitasi Lapangan]     TimEvaluasi --&gt; RapatPleno[Rapat Pleno Usulan]     RapatPleno --&gt; AnggotaTimKerjaRekomendasi[Anggota Tim Kerja Membuat Surat Rekomendasi]     AnggotaTimKerjaRekomendasi --&gt; SuratRekomendasi[Surat Rekomendasi]     SuratRekomendasi --&gt; SIAGA   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Tim Evaluasi melakukan visitasi lapangan untuk mengecek kesesuaian lahan serta sarana prasarana pendukung proses akademik;</li> <li>5. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada belum memenuhi maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>6. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>7. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.</li> </ol> |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 8 hari kerja.<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:<br>1. Telepon : 022 – 7275630<br>2. E-mail : informasi@lldikti4.id<br>3. Website : www.lapor.go.id<br>4. SMS : 1708<br>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

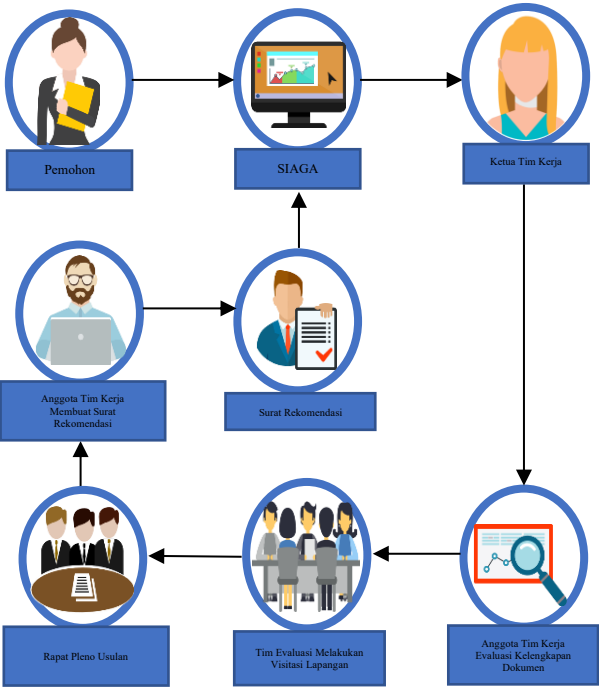
| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Kendaraan dinas</li> <li>• Layanan persuratan online (EMPAT)</li> </ul> |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                               |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                            |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya secara online melalui laman EMPAT</li> </ol>                                                                                                                                                                                    |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan/Penyatuan PTS

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi penggabungan PTS dari Badan Penyelenggaraan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat permohonan usulan penggabungan/penyatuan PTS dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Menteri;</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) dari perguruan tinggi yang bergabung/menyatu berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) Yayasan dari perguruan tinggi yang bergabung/menyatu berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya dari perguruan tinggi yang bergabung/menyatu berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>6. Akta Notaris tentang kesepakatan antara Badan Penyelenggara yang menggabungkan/penyatuan PT;</li> <li>7. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi sesuai persyaratan yang ditentukan (sertifikat/akta sewa);</li> <li>8. Persetujuan tertulis tentang Penggabungan/penyatuan PTS dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, atau sebutan lain;</li> <li>9. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi Penggabungan/ penyatuan PTS;</li> <li>10. Rekomendasi dari LLDIKTI asal perguruan tinggi, jika perguruan tinggi lintas LLDIKTI.</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Tim Evaluasi melakukan visitasi lapangan untuk mengecek kesesuaian lahan serta sarana prasarana pendukung proses akademik;</li> <li>5. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada belum memenuhi maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>6. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>7. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA;</li> <li>8. Surat pernyataan di atas materai yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa</li> </ul> </li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 8 hari kerja.<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:<br>1. Telepon : 022 – 7275630<br>2. E-mail : informasi@lldikti4.id<br>3. Website : www.lapor.go.id<br>4. SMS : 1708<br>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

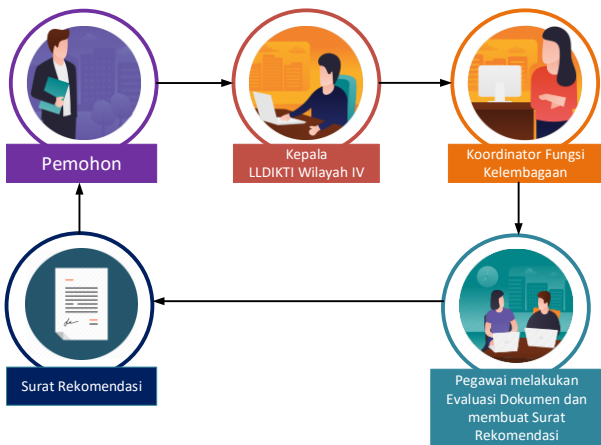
| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459). |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | 5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Kendaraan dinas</li> </ul> |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                  |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                               |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 6 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                       |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                         |

## 6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi / PTS

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar Rekomendasi Usulan Penutupan Program Studi atau Perguruan Tinggi dari Pimpinan perguruan tinggi ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat pengantar Usulan Penutupan Program Studi atau Perguruan Tinggi dari Pimpinan perguruan tinggi ditujukan kepada Menteri;</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS dan program studi yang diusulkan untuk dicabut izinnya berupa scan dari dokumen asli;</li> <li>6. Surat Pernyataan yang ditandatangani pimpinan PTS bermeterai Rp. 10.000 yang menyatakan bahwa pelaporan PDDIKTI PT yang bersangkutan sudah 100% dan tidak ada transaksi akademik yang tertinggal;</li> <li>7. Scan Asli surat pertimbangan normatif Senat Perguruan Tinggi tentang usulan Penutupan Program Studi atau Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Surat Pernyataan Badan Penyelenggara tentang usulan penutupan Program Studi atau Perguruan Tinggi;</li> <li>9. Surat pernyataan telah menyelesaikan kewajiban terhadap mahasiswa;</li> <li>10. Surat pernyataan telah menyelesaikan kewajiban terhadap dosen;</li> <li>11. Surat pernyataan telah menyelesaikan kewajiban terhadap tenaga kependidikan;</li> <li>12. Surat pernyataan di atas materai yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi)</li> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul> </li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Koordinator Fungsi Kelembagaan]     C --&gt; D[Pegawai melakukan Evaluasi Dokumen dan membuat Surat Rekomendasi]     D --&gt; E[Surat Rekomendasi]     E --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT.</li> <li>Pemohon menunggu permohonan diproses lebih lanjut oleh LLDIKTI Wilayah IV, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT.</li> <li>Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 022 – 7275630</li> <li>E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>SMS : 1708</li> <li>WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                          |
| 1. | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</p> <p>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</p> <p>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</p> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Layanan persuratan online (EMPAT dan SINDE)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya secara online melalui laman EMPAT</li> </ol>                                 |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                   |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

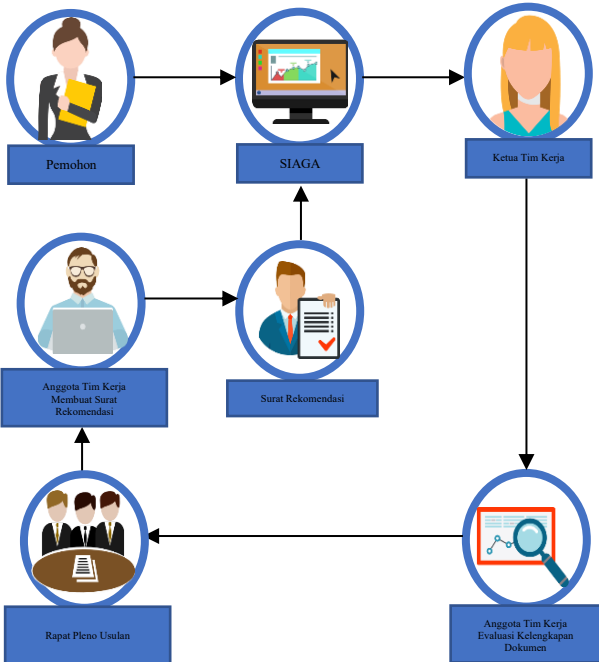
| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scaner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Layanan persuratan online (EMPAT dan SINDE)</li> </ul>                                                                                               |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                              |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya secara online melalui laman EMPAT</li> </ol>                                                                                                      |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                      |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                        |

## 7. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi perubahan nama PTS dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat usulan perubahan nama PTS dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Menteri;</li> </ol> |

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>6. Persetujuan tertulis tentang perubahan nama PTS dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, atau sebutan lain</li> <li>7. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan nama PTS.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> |  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja[Ketua Tim Kerja]     KetuaTimKerja --&gt; AnggotaTimKerjaEvaluasi[Anggota Tim Kerja Evaluasi Kelengkapan Dokumen]     AnggotaTimKerjaEvaluasi --&gt; RapatPlenoUsulan[Rapat Pleno Usulan]     RapatPlenoUsulan --&gt; AnggotaTimKerjaMembuatSuratRekomendasi[Anggota Tim Kerja Membuat Surat Rekomendasi]     AnggotaTimKerjaMembuatSuratRekomendasi --&gt; SuratRekomendasi[Surat Rekomendasi]     SuratRekomendasi --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; Pemohon   </pre>                                                                                                                                                 |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada beberapa yang dianggap kurang maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>5. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut akan segera diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> </ol> |

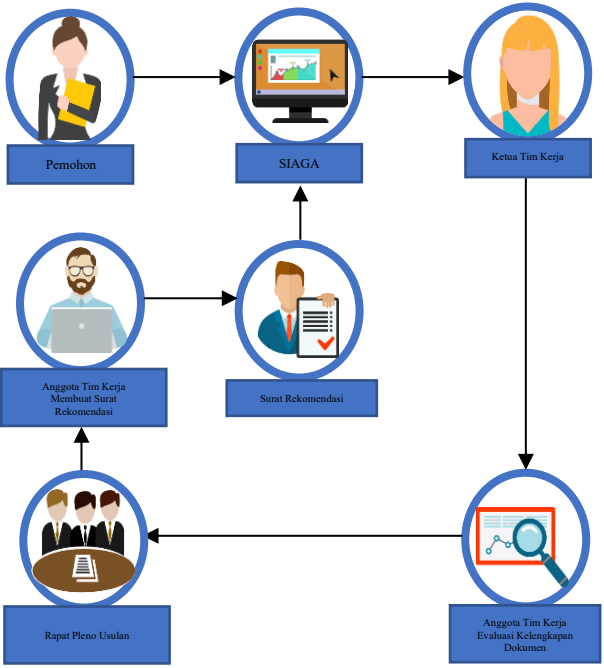
| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                   |

## 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan rekomendasi dari Pimpinan PTS ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat usulan dari Pimpinan PTS ditujukan kepada Menteri;</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan);</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS/program studi beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli.</li> </ol> |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur                 |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada beberapa yang dianggap kurang maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>5. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut akan segera diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi yang sudah terbit selanjutnya disampaikan ke direktorat terkait oleh LLDIKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <p>Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen                                     | Menjadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57/M/KPT/2019 tanggal 21 Februari 2019 Tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Keputusan Dirjen Belmawa nomor 57 tahun 2019 tentang pedoman penyesuaian dan pengusulan nama program studi.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Komponen                                          | Menjadi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Layanan persuratan online (EMPAT dan SINDE)</li> </ul>                      |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                              |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya secara online melalui laman EMPAT</li> </ol>                                                                                                      |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                      |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                        |

## 9. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan rekomendasi dari Ketua Badan Penyelenggara ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat pengantar dari Ketua Badan Penyelenggara ditujukan kepada Menteri;</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli.</li> </ol> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja[Ketua Tim Kerja]     KetuaTimKerja --&gt; AnggotaTimKerjaEvaluasi[Anggota Tim Kerja Evaluasi Kelengkapan Dokumen]     AnggotaTimKerjaEvaluasi --&gt; RapatPlenoUsulan[Rapat Pleno Usulan]     RapatPlenoUsulan --&gt; AnggotaTimKerjaMembuatSuratRekomendasi[Anggota Tim Kerja Membuat Surat Rekomendasi]     AnggotaTimKerjaMembuatSuratRekomendasi --&gt; SIAGA     SIAGA --&gt; KetuaTimKerja </pre>                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada beberapa yang dianggap kurang maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>5. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut akan segera diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> </ol> |

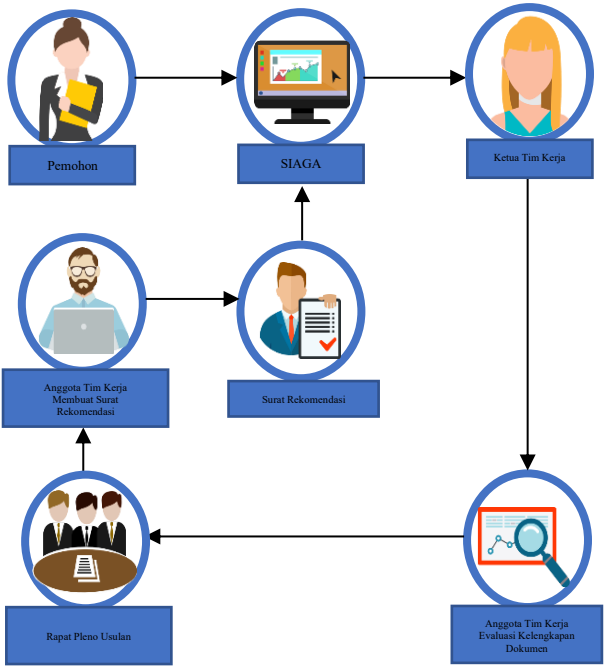
| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• <i>Scanner</i></li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Jumlah pelaksana                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 6 Orang                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                   |

## 10. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PT

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV dari Pimpinan PTS</li> <li>2. Surat usulan pembukaan program studi yang ditujukan kepada Menteri</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> <li>4. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> <li>5. Surat Keputusan izin pendirian PTS dan program studi beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> <li>6. Persetujuan tertulis tentang pembukaan program studi yang diusulkan dari Badan Penyelenggara;</li> <li>7. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi pembukaan prodi yang diusulkan;</li> <li>8. Kelengkapan dokumen dosen dan tenaga kependidikan yang ditugaskan di prodi yang diusulkan;</li> <li>9. <b>**Jika pengusulan PSDKU perlu melampirkan kepemilikan lahan serta rekomendasi Walikota**</b></li> <li>10. Surat pernyataan di atas materai yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi)</li> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul> </li> </ol> |

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan melalui aplikasi SIAGA;</li> <li>2. Ketua tim kerja akan melakukan disposisi usulan kepada anggota tim kerja;</li> <li>3. Anggota tim kerja akan melakukan evaluasi kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Ketua tim kerja, anggota tim kerja serta Kepala LLDIKTI Wilayah IV melakukan pleno terkait usulan tersebut. Jika usulan sudah memenuhi maka usulan tersebut akan direkomendasi, dan jika usulan tersebut ada beberapa yang dianggap kurang maka usulan tersebut akan dikembalikan ke pengusul;</li> <li>5. Anggota tim kerja membuat surat rekomendasi dan surat tersebut akan segera diunggah pada aplikasi SIAGA;</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan pada aplikasi SIAGA.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>       | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

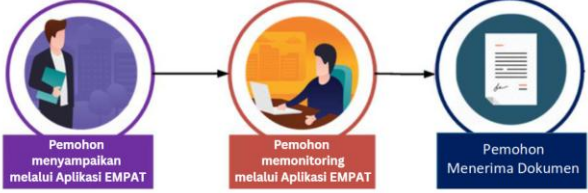
b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Layanan persuratan online (EMPAT)</li> </ul> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                      |
| 4. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| 5. | Jumlah pelaksana                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya secara online melalui laman EMPAT</li> </ol>                                                                                                                                                         |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>                                                                                                                        |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                           |

## 11. Standar Pelayanan Rekomendasi Legalisir Salinan Surat Keputusan Menteri

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan legalisir salinan Surat Keputusan Menteri yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Surat Kehilangan dari kepolisian pada salinan surat Keputusan Menteri;</li> <li>3. Surat salinan Keputusan Menteri yang akan dilegalisir.</li> </ol>                                                                                                                                                                            |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT.</li> <li>2. Pemohon menunggu permohonan diproses lebih lanjut oleh LLDIKTI Wilayah IV, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                  |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | <p>Maksimal 8 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 , dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

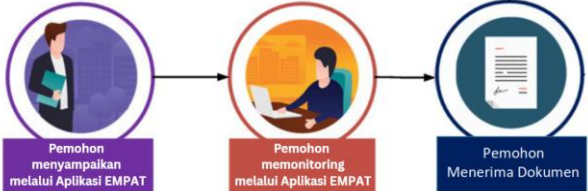
| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• <i>Scanner</i></li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang                                                                                                                    |
| 5. | Jumlah pelaksana                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                           |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | 1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan<br>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya                                                             |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan<br>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten<br>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                     |

## 12. Standar Pelayanan Rekomendasi Kampus Pengembangan

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi kampus pengembangan dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Akta notaris pendirian badan penyelenggara dari PTS, beserta perubahannya;</li> <li>3. SK dari pihak yang berwenang tentang pengesahan badan penyelenggara sebagai badan hukum PTS;</li> <li>4. Sertifikat kepemilikan lahan yang dijadikan kampus pengembangan. Apabila lahan belum atas nama badan penyelenggara, lampirkan perjanjian sewa menyewa;</li> <li>5. Surat Keputusan tentang pendirian PTS dan izin pembukaan setiap program studi beserta perubahannya;</li> <li>6. Persetujuan tertulis dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang;</li> <li>7. Pertimbangan tertulis dari Senat PTS;</li> <li>8. Data sarana prasarana penunjang pembelajaran pada calon lokasi kampus pengembangan;</li> <li>9. Surat pernyataan di atas materai yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS</li> <li>• Tidak sedang dalam status pembinaan</li> <li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li> </ul> </li> </ol> |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak menyelenggarakan kelas jauh (pembelajaran selain di kampus utama tanpa seijin dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi)</li> <li>• Tidak melakukan pelanggaran dana KIP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT.</li> <li>2. Pemohon menunggu permohonan diproses lebih lanjut oleh LLDIKTI Wilayah IV, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                                       |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 8 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 , dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> </ol> |

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• <i>Scanner</i></li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                   |

#### D. Standar Pelayanan Humas, Tata Usaha dan Kerjasama

##### 1. Standar Pelayanan Data dan Informasi

###### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari pimpinan perguruan tinggi dan/atau surat permohonan dari perseorangan dan/atau lembaga lainnya;</li> <li>2. Identitas diri (KTP/SIM/Paspor) yang masih berlaku;</li> <li>3. Surat Pernyataan/SPTJM bermaterai.</li> </ol>                                                                                                                                                                |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui aplikasi EMPAT dengan melampirkan persyaratan, yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Pemohon memantau proses ajuan melalui fitur disposisi surat masuk pada aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima hasil layanan melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian       | Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, jika memerlukan pengolahan data yang lebih mendalam, maka waktu penyelesaian akan bertambah sesuai kebutuhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Data dan informasi sesuai permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Keterbukaan Informasi Publik no 14 tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459).</li> </ol> |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu;</li> <li>• Aplikasi EMPAT;</li> <li>• Media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Lapangan parkir;</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip;</li> <li>• Meja dan kursi kerja;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC;</li> <li>• PC/Laptop;</li> <li>• Printer;</li> <li>• Scanner;</li> <li>• Telepon;</li> <li>• Alat tulis kantor;</li> <li>• Internet.</li> <li>• Media Sosial resmi LLDIKTI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecakapan, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li> <li>3. Mampu mengoperasionalkan teknologi, informasi dan komunikasi;</li> <li>4. Mampu bekerjasama dengan unit kerja yang lain.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Pengawasan melalui evaluasi kinerja internal;</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI);</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ol>                                                                                                                          |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 2 Orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan pengajuan layanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk pelayanan yang diberikan;</li> <li>2. Terdapat mitigasi risiko dalam layanan;</li> <li>3. Perlindungan data dan informasi pemohon;</li> <li>4. Menjamin proses pelayanan aman;</li> <li>5. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>                                                           |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam bentuk evaluasi kinerja internal secara triwulan serta berdasarkan data pada survei kepuasan masyarakat dalam waktu yang telah ditentukan, dan selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                          |

## 2. Standar Pelayanan Publikasi Informasi

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari pemohon; bagi yang mengajukan publikasi informasi melalui media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV dan tidak berkaitan dengan kegiatan pemohon, pemohon tidak diwajibkan melampirkan surat pengantar;</li> <li>2. Konsep publikasi informasi dari pemohon, dengan melampirkan bahan publikasi berupa file, foto, atau lainnya serta karakter narasi).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan melalui aplikasi EMPAT dengan melampirkan bahan publikasi informasi, yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Pemohon memantau proses ajuan melalui fitur disposisi surat masuk pada aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima informasi ajuan;</li> <li>4. Jika ajuan diterima pemohon dapat melihat publikasi informasi pada media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV; Jika ajuan ditolak akan disampaikan melalui aplikasi EMPAT atau media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 5 (lima) hari kerja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Publikasi informasi pada media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa Nomor 38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                    |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459);</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu;</li> <li>• Aplikasi EMPAT;</li> <li>• Media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Lapangan parkir;</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip;</li> <li>• Meja dan kursi kerja;</li> <li>• AC;</li> <li>• PC/Laptop;</li> <li>• Printer;</li> <li>• Scanner;</li> <li>• Telepon;</li> <li>• Alat tulis kantor;</li> <li>• Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecakapan, kecekan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu mengoperasionalisasikan teknologi, informasi dan komunikasi;</li> <li>4. Mampu bekerjasama dengan unit kerja yang lain.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Pengawasan melalui evaluasi kinerja internal;</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI);</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ul>                                                                |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 2 Orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan pengajuan layanan.</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk pelayanan yang diberikan;</li> <li>2. Terdapat mitigasi risiko dalam layanan;</li> <li>3. Perlindungan data dan informasi pemohon;</li> <li>4. Menjamin proses pelayanan aman;</li> <li>5. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.</li> </ul> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam bentuk evaluasi kinerja internal secara triwulan serta berdasarkan data pada survei kepuasan masyarakat dalam waktu yang telah ditentukan, dan selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                |

### 3. Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

#### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari pemohon;</li> <li>2. Identitas pemohon pengaduan;</li> <li>3. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau imaterial yang diderita.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui aplikasi EMPAT dengan melampirkan persyaratan, yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Pemohon memantau proses ajuan melalui fitur disposisi surat masuk pada aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima informasi ajuan serta menerima tanggapan pengaduan melalui aplikasi EMPAT atau media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV;</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, jika memerlukan tindak lanjut yang lebih mendalam, maka waktu penyelesaian atau tanggapan pengaduan akan bertambah sesuai kebutuhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Tanggapan pengaduan pelayanan publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br/>           Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa Nomor 38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional.</li> </ol>                           |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no 14 tahun 2008 tentang KIP</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459)</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu;</li> <li>• Aplikasi EMPAT;</li> <li>• Media informasi resmi LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Lapangan parkir;</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip;</li> <li>• Meja dan kursi kerja;</li> <li>• AC;</li> <li>• PC/Laptop;</li> <li>• Printer;</li> <li>• Scanner;</li> <li>• Telepon;</li> <li>• Alat tulis kantor;</li> <li>• Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecakapan, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li> <li>3. Mampu mengoperasionalkan teknologi, informasi dan komunikasi;</li> <li>4. Mampu bekerjasama dengan unit kerja yang lain.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Pengawasan melalui evaluasi kinerja internal;</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI);</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ol>                                                                                                                          |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 2 Orang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan pengajuan layanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk pelayanan yang diberikan;</li> <li>2. Terdapat mitigasi risiko dalam layanan;</li> <li>3. Perlindungan data dan informasi pemohon;</li> <li>4. Menjamin proses pelayanan aman;</li> <li>5. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>                                                           |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan dalam bentuk evaluasi kinerja internal secara triwulan serta berdasarkan data pada survei kepuasan masyarakat dalam waktu yang telah ditentukan, dan selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                          |

#### **E. Standar Pelayanan Data Informasi dan Pembiayaan Pendidikan**

##### **1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Migrasi Data PT/Prodi pada PDDIKTI**

###### **a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery***

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS/Badan Penyelenggara;</li> <li>2. SK Perubahan / Penggabungan / Nomenklatur Prodi Baru;</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 3. Tangkapan Layar persentase pelaporan PDDIKTI yang sudah 100%;<br>4. Surat pernyataan dari Pimpinan bermeterai yang menyatakan bahwa pelaporan PDDIKTI sudah 100% dan sudah selesai pelaporan akademik di lembaga/prodi lama sampai TMT terakhir.<br>5. SK Akreditasi Lama/Baru Perguruan Tinggi/Prodi                                                                                                                                                                           |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon memantau proses disposisi melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima Dokumen melalui aplikasi EMPAT</li> </ol>                                                                     |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 5 hari kerja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat pengantar migrasi data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226 dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti nomor 61 tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</li> </ol>                  |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                           |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasionalkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</li> <li>4. Mampu bekerja sama dengan unit yang lain</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui audit internal</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                     |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                                             |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                     |

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI

### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS/Badan Penyelenggara;</li> <li>2. SK Pendirian</li> <li>3. SK Perubahan/Penggabungan/Prodi Baru/Nomenklatur Baru atau SK Akreditasi Lama/Baru Perguruan Tinggi/Prodi</li> </ol>                                                                                                                                                       |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon memantau proses disposisi melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima Dokumen melalui aplikasi EMPAT</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>       | Maksimal 5 hari kerja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                | Surat pengantar pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br/>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi</li> <li>3. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian/Perubahan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Layanan Terpadu</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasionalkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</li> <li>4. Mampu bekerja sama dengan unit yang lain</li> </ol>                                                                                                  |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui audit internal</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol> |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                         |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                       |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                           |

#### **F. Standar Pelayanan Penjaminan dan Pengendalian Mutu Perguruan Tinggi**

##### **1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah IV**

###### **a. Penyampaian Pelayanan/Service Delivery**

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari pimpinan perguruan tinggi dan/atau surat permohonan dari perseorangan dan/atau lembaga lainnya; (Jika perguruan tinggi sudah ditutup maka surat pengantar dapat diterbitkan oleh Yayasan/Badan Penyelenggara/Perguruan Tinggi hasil Perubahan/Pemohon);</li> <li>2. Pindai Ijazah Asli;</li> <li>3. Pindai Transkrip Nilai Asli;</li> <li>4. Surat pernyataan dari pemohon (bermaterai);</li> <li>5. Tangkapan layar profil pemohon pada PDDIKTI;</li> <li>6. Pindai dokumen ujian negara (untuk yang lulus sebelum tahun 2021 dengan status PT yang terdaftar dan diakui);</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                                                                                                         |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 7 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No. 38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EMPAT</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                         |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                   |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                           |

## 2. Standar Pelayanan Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut

### a. Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari pimpinan perguruan tinggi dan/atau surat permohonan dari perseorangan dan/atau lembaga lainnya; (Jika perguruan tinggi sudah ditutup maka surat pengantar dapat diterbitkan oleh Yayasan/Badan Penyelenggara/Perguruan Tinggi hasil Perubahan/Pemohon);</li> <li>2. Pindai Ijazah Asli;</li> <li>3. Pindai Transkrip Nilai Asli;</li> <li>4. Surat pernyataan dari pemohon (bermaterai);</li> <li>5. Tangkapan layar profil pemohon pada PDDIKTI;</li> <li>6. Pindai dokumen ujian negara (untuk yang lulus sebelum tahun 2021 dengan status PT yang terdaftar dan diakui);</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                                            |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 7 hari kerja.<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Legalisir Ijazah dan transkrip nilai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No. 38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025</li> </ol> |

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;<br>7. 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. |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EMPAT</li> <li>• Unit Layanan Terpadu</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                  | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.<br>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.<br>3. Mampu mengoperasikan TIK<br>4. Mampu bekerja sama dalam tim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                   | 1. Pengawasan oleh atasan langsung<br>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)<br>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                      | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                           |

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi

#### a. Penyampaian Pelayanan/Service Delivery

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pimpinan perguruan tinggi yang ditujukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Tangkapan layar data pelaporan SPMI yang sudah valid pada semua aspek;</li> <li>3. Tangkapan layar data pelaporan PDDIKTI 2 tahun terakhir;</li> <li>4. Data Dosen di Program Studi;</li> <li>5. Tangkapan layar data rasio dosen di PDDIKTI</li> <li>6. Pindai Dokumen pendirian perguruan tinggi.</li> </ol> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph LR     A[Pemohon menyampaikan melalui Aplikasi Empat] --&gt; B[Pemohon memonitoring melalui Aplikasi Empat]     B --&gt; C[Pemohon menerima Dokumen] </pre>                                                                                                                                                                                                      |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (perguruan tinggi) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan;</li> </ol>                                                                                                                            |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | <p>Maksimal 10 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No. 38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. 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;</li> </ol> |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EMPAT</li> <li>• Aplikasi SINDE</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul> |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                                           |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui internal audit</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                                                                                                          |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                                                                                |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                          |

## G. Standar Pelayanan Hukum, Kepegawaian dan Tata Laksana

### 1. Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil

#### a. Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan dari dosen PNS yang bersangkutan ditujukan ke Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV;</li><li>2. Surat pernyataan menerima dari PTS yang dituju;</li><li>3. Surat pernyataan melepas dari perguruan tinggi asal;</li><li>4. Surat keterangan mata kuliah yang diampu dari PTS yang dituju;</li><li>5. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa serta jumlah data dosen di PTS yang dituju;</li><li>6. Surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang;</li><li>7. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan dari instansi asal;</li><li>8. Surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani pejabat yang berwenang;</li><li>9. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dari instansi asal;</li><li>10. Surat pernyataan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi asal atau instansi lain;</li><li>11. Salinan sah SK pengangkatan CPNS;</li><li>12. Salinan sah SK pengangkatan PNS;</li><li>13. Salinan sah SK kenaikan pangkat terakhir;</li><li>14. Salinan sah SK kenaikan jabatan terakhir;</li><li>15. Salinan sah Ijazah dan transkrip nilai ijazah S1, S2 dan/atau S3;</li><li>16. Salinan sah SKP 2 tahun terakhir;</li><li>17. Surat keputusan penyetaraan ijazah bagi ijazah yang diperoleh dari luar negeri (yang dilegalisir);</li><li>18. Analisis jabatan dan analisis beban kerja dari instansi yang dituju;</li></ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Dosen PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                                    |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 7 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat Keputusan atau Usulan Penerbitan SK Mutasi Dosen PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS Non Dosen Menjadi Dosen;</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EMPAT</li> <li>• Aplikasi SIMPEG</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | <b>Kompetensi pelaksana</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui internal audit</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol> |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                         |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                       |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                 |

## 2. Standar Pelayanan Usul Pensiun, Pensiun Tewas, Pensiun Duda/Janda, dan Pensiun Dini

### a. Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pindai asli Surat permohonan dari pimpinan PTS;</li> <li>2. Pindai asli Surat Keputusan jabatan akademik dosen dan Penetapan Angka Kredit terakhir;</li> <li>3. Pindai asli Surat Keputusan Pangkat terakhir;</li> <li>4. Pindai asli Surat Keputusan CPNS dan PNS;</li> <li>5. Pindai asli ijazah dan transkrip terakhir;</li> <li>6. Pindai asli Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik;</li> <li>7. Surat pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi homebase bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | b) Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;<br>c) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;<br>d) Tidak dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon (Dosen PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                          |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 7 hari kerja<br>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat usulan SK Pensiun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br>Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 022 – 7275630</li> <li>E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>Website : www.lapor.go.id</li> <li>SMS : 1708</li> <li>WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 151);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi EMPAT</li> <li>• Aplikasi SIMPEG</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul>                                                                                     |
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan TIK</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan melalui internal audit</li> <li>3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> <li>4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang</li> </ol>                                                |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</li> </ol>                                                                                                                                        |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                      |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                |

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar Dosen Tetap Yayasan

#### a. Penyampaian Pelayanan/Service Delivery

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pindai asli Surat pengantar permohonan pindah Rekomendasi atau Tugas Belajar dari pimpinan PT (Rektor/Ketua/Direktur);</li> <li>2. Surat Keputusan Penerima Beasiswa (untuk usulan tugas Belajar)</li> <li>3. Surat izin studi lanjut dari kampus</li> <li>4. LoA dari kampus penerima/kampus tujuan (untuk usulan tugas Belajar)</li> <li>5. Pindai asli Ijazah dan Transkrip</li> <li>6. Pindai asli Sertifikat Pendidik</li> <li>7. SK Jabatan Akademik dan PAK</li> <li>8. Screen shoot data dosen pada PDDIKTI</li> <li>9. Surat pernyataan dosen akan melaporkan kelulusan kepada LLDIKTI Wilayah IV saat telah menyelesaikan studi</li> </ol> |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Dosen PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                | <p>Maksimal 7 hari kerja.</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                         | Surat Ijin belajar dosen tetap yayasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Komponen | Uraian                                                                                             |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | 4. SMS : 1708<br>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Empat</li> <li>• Komputer/Laptop</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.<br>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.<br>3. Mampu menganalisis setiap dokumen persyaratan.<br>4. Mampu mengoperasikan TIK.<br>5. Mampu bekerja sama dalam tim. |
| 4. | Pengawasan internal                        | 1. Pengawasan oleh atasan langsung.<br>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).<br>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah pelaksana                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 5 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | 1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.                                                                                                                                                                                |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan<br>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten<br>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan                                                                                                                       |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                     |

#### 4. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen

##### a. Penyampaian Pelayanan/Service Delivery

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pimpinan PTS untuk memperoleh beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV;</li> <li>2. Surat izin studi lanjut dari Pimpinan PTS;</li> <li>3. Bukti pendaftaran melalui laman beasiswa</li> <li>4. Salinan SK PNS (bagi dosen PNS DPK)/ salinan SK pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan</li> <li>5. Pindai asli ijazah S1/DIV dan S2/Sp.1 disahkan pejabat yang berwenang</li> <li>6. Pindai asli SK dan PAK Jabatan terakhir (bagi yang memiliki)</li> <li>7. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa dosen akan mengabdikan di perguruan tinggi</li> <li>8. Screen shoot data dosen pada PDDIKTI</li> <li>9. Surat pernyataan dosen akan melaporkan kelulusan kepada LLDIKTI Wilayah IV pada saat telah menyelesaikan studi (bermaterai)</li> </ol> |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Dosen PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>       | <p>Maksimal 7 hari kerja.</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | <b>Produk Pelayanan</b>                | Surat rekomendasi beasiswa dosen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV<br/> Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar hukum</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Empat</li> <li>• Komputer/Laptop</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | <b>Kompetensi pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu menganalisis setiap dokumen persyaratan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan TIK.</li> <li>5. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                                                   |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No | Komponen | Uraian                                                                |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------|
|    |          | dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

## 5. Standar Pelayanan Usul Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri

### a. Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul dari pimpinan PTS dengan rincian data Pribadi Nama, NIP, NIK, Jabatan, Email, No. Telepon;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. <i>Curriculum Vitae</i> (CV)</li> <li>4. Pas Foto</li> <li>5. Kartu Pegawai;</li> <li>6. NPWP;</li> <li>7. Surat keputusan jabatan terakhir;</li> <li>8. Surat Undangan dari Lembaga Tujuan Kunjungan;</li> <li>9. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);</li> <li>10. Jadwal Kegiatan;</li> <li>11. Keterangan/Penjelasan (termasuk Urgensi Dan Relevansi Penugasan);</li> <li>12. Surat Tugas/Perintah Dari PTS;</li> <li>13. Surat Pernyataan Biaya Sendiri (apabila Terdapat Komponen Pembiayaan Yang Ditanggung Pribadi);</li> <li>14. Surat Keterangan Pembiayaan dari pihak yang membiayai;</li> <li>15. SP Kemsetneg Sebelumnya (khusus Permohonan Ralat/pembatalan/perpanjangan);</li> <li>16. Surat Rekomendasi Dari Dir. Keamanan Diplomatik (khusus PDLN Ke Taiwan Dan Israel);</li> <li>17. Bukti Kepesertaan.</li> </ol> |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan] --&gt; B[LLDIKTI IV memeriksa dokumen]     B --&gt; C[LLDIKTI IV membuat surat permohonan penerbitan izin]     C --&gt; D[LLDIKTI Wilayah IV akan mengunggah surat permohonan dan dokumen]     D --&gt; E[Pemohon menerima Dokumen]     E --&gt; F[Pemohon menerima Dokumen]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan 25 hari kerja sebelum perjalanan dinas dilakukan sesuai sesuai Surat Edaran Kepala LLDIKTI Wilayah IV Nomor 51/LL4/KP/2025 tanggal 7 Januari 2025, yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui laman aplikasi Empat;</li> <li>2. LLDIKTI Wilayah IV akan memeriksa semua dokumen terkait;</li> <li>3. LLDIKTI Wilayah IV akan membuat surat permohonan penerbitan Izin Setneg untuk perjalanan dinas luar negeri kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti);</li> <li>4. LLDIKTI Wilayah IV akan mengunggah surat permohonan dan dokumen-dokumen lainnya ke Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL);</li> <li>5. Pemohon menerima surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri.</li> <li>6. Bagi yang akan melakukan kegiatan tridharma dosen di luar negeri, harus mengusulkan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara melalui LLDIKTI Wilayah IV paling lambat 25 hari sebelum keberangkatan ke luar negeri dengan melampirkan berkas persyaratan yang telah lengkap</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian       | Maksimal 3 hari kerja untuk pemrosesan di LLDIKTI Wilayah IV (dengan syarat dokumen dari PTS dan ybs sudah lengkap) sebelum ke unit focal point (Ditjen Dikti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>                         | 1. Surat Usulan SP Setneg;<br>2. SP Setneg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol> |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li> <li>2. PP No. 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN, Jo PP No. 50 Tahun 2018;</li> <li>3. Perpres No. 53 tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Inpres Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan PDLN Pasal 9;</li> <li>6. PMK Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;</li> <li>7. Permenlu 13 tahun 2022 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas;</li> <li>8. Permendikbudristek No. 28 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;</li> <li>9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 19 Tahun 2022 tentang Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kemendikbudristek;</li> <li>10. Kepsesjen Kemendikbudristek No. 70/P/2024 tentang POS AP Makro Pengelolaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Kemendikbudristek</li> </ol> |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Layanan Empat</li> <li>• Aplikasi SIMPEL</li> <li>• Aplikasi SINDE</li> <li>• Aplikasi Simpeg LLDIKTI Wilayah IV</li> <li>• Arsip Dosen PNS</li> <li>• <i>PC/Laptop</i></li> <li>• <i>Printer</i></li> <li>• <i>Scanner</i></li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> </ul>                                                              |
| 3. | <b>Kompetensi pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu menganalisis setiap dokumen persyaratan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan TIK.</li> <li>5. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 5 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                                                   |

|           |                                   |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.</b> | <b>Evaluasi kinerja pelaksana</b> | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. Standar Pelayanan Usul SK Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil

### a. Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul tugas belajar dari Pimpinan PTS;</li> <li>2. Asli surat keterangan sehat jasmani dari rumah sakit pemerintah;</li> <li>3. Asli surat keterangan sehat rohani dari rumah sakit pemerintah;</li> <li>4. Fotokopi kartu pegawai;</li> <li>5. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;</li> <li>8. Salinan sah surat keputusan jabatan terakhir;</li> <li>9. Fotokopi penilaian prestasi kerja pegawai minimal dua tahun terakhir sebelum tugas belajar yang setiap unsur penilaian paling rendah bernilai baik;</li> <li>10. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4);</li> <li>11. Fotokopi akta nikah (jika sudah menikah);</li> <li>12. Fotokopi jaminan pembiayaan tugas belajar (terinci jangka waktu dan komponen biaya);</li> <li>13. Fotokopi hasil kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;</li> <li>14. Asli surat pernyataan dari yang bersangkutan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar;</li> <li>b) tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan tugas belajar sebelumnya; dan</li> <li>c) tidak pernah menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan tinggi yang akan diikuti.</li> </ol> </li> <li>15. Salinan sah ijazah pendidikan terakhir;</li> <li>16. Asli surat rekomendasi dari atasan langsung (Kepala LLDIKTI Wilayah IV);</li> <li>17. Fotokopi perjanjian tugas belajar;</li> </ol> |

| No | Komponen                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | <p>18. Fotokopi persetujuan penugasan ke luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara bagi yang tugas belajar di luar negeri;</p> <p>19. Asli surat keterangan dari pimpinan unit kerja (Kepala LLDIKTI Wilayah IV) mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;</p> <p>20. Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (Kepala LLDIKTI Wilayah IV):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;</li> <li>b) tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;</li> <li>c) tidak sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;</li> <li>d) tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>e) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>f) tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai tersangka/terdakwa;</li> <li>g) tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan;</li> <li>h) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar;</li> <li>i) tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan tugas belajar sebelumnya; dan</li> <li>j) tidak sedang melaksanakan pendidikan tinggi lainnya.</li> </ul> |
| 2. | <b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b> | <div data-bbox="678 1585 1353 1839">  <pre> graph LR     A[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan] --&gt; B[tim HKT Membuat dokumen2 usulan dan menyampaikan usulan tubel melalui aplikasi tubel ke biro OSDM KEMDIKTISAINTEK]     B --&gt; C[SK tubel terbit dan disampaikan ke pemohon] </pre> </div> <p>1. Pemohon (Dosen PNS yang bersangkutan) menyampaikan dokumen persyaratan nomor 1 sampai 15 yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui laman Layanan Empat paling</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | <p>lambat 2 (dua) bulan setelah perkuliahan tugas belajar dimulai;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon akan dihubungi oleh Tim HKT LLDIKTI Wilayah IV untuk selanjutnya memproses dokumen nomor 16 sampai 20.</li> <li>3. LLDIKTI Wilayah IV mengajukan usul penerbitan persetujuan penugasan ke luar negeri ke Kementerian Setneg melalui Aplikasi SIMPEL jika tugas belajar di luar negeri;</li> <li>4. LLDIKTI Wilayah IV mengajukan usul penerbitan surat keputusan tugas belajar dengan melampirkan dokumen nomor 1 sampai 20 melalui Aplikasi E-Tubel;</li> <li>5. SK tugas belajar terbit dan di sampaikan ke pemohon;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | <b>Jangka waktu penyelesaian</b> | <p>Maksimal 10 hari kerja untuk pemrosesan di LLDIKTI Wilayah IV sebelum ke Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kemdiktisaintek.<br/>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | <b>Biaya atau tarif</b>          | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul penerbitan surat keputusan tugas belajar;</li> <li>2. Asli surat rekomendasi dari atasan langsung (Kepala LLDIKTI Wilayah IV);</li> <li>3. Asli perjanjian tugas belajar;</li> <li>4. Asli persetujuan penugasan ke luar negeri dari Kementerian Setneg bagi yang tugas belajar di luar negeri;</li> <li>5. Asli surat keterangan dari pimpinan unit kerja (Kepala LLDIKTI Wilayah IV) mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi;</li> <li>6. Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (Kepala LLDIKTI Wilayah IV): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;</li> <li>b) tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;</li> <li>c) tidak sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;</li> <li>d) tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen                                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>f) tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai tersangka/terdakwa;</li> <li>g) tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan;</li> <li>h) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar;</li> <li>i) tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan tugas belajar sebelumnya; dan</li> <li>j) tidak sedang melaksanakan pendidikan tinggi lainnya.</li> </ul> |
| 6. | <b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : informasi@lldikti4.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                  |

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

| No | Komponen           | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Dasar hukum</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4196);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> |

| No | Komponen                                     | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156)</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kemdikbudristek;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kemdikbudristek.</p> |
| 2. | <b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Layanan Empat</li> <li>• Aplikasi E-Tubel</li> <li>• Aplikasi SIMPEL</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Komponen                                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <b>Kompetensi pelaksana</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu menganalisis setiap dokumen persyaratan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan TIK.</li> <li>5. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> </ol> |
| 4. | <b>Pengawasan internal</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| 5. | <b>Jumlah pelaksana</b>                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 5 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | <b>Jaminan pelayanan</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> <li>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</li> <li>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>                                                                                                                                   |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                               |

## 7. Standar Pelayanan Usul Cuti Pegawai Negeri Sipil (Dosen)

### a. Penyampaian Pelayanan/*Service Delivery*

| No | Komponen                     | Uraian                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Persyaratan pelayanan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS;</li> <li>2. Form Cuti yang sudah di ttd oleh Pimpinan Perguruan Tinggi</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan dokumen persyaratan nomor 1 dan 2 yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui laman Layanan Empat;</li> <li>2. LLDIKTI Wilayah IV memeriksa surat pengantar dari pimpinan PT dan Form Ajuan Cuti lalu mengisi sisa cuti dosen pada kolom catatan cuti;</li> <li>3. Dokumen ajuan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja HKT untuk di paraf;</li> <li>4. Dokumen ajuan kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk di paraf;</li> <li>5. Dokumen ajuan kemudian di serahkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV untuk di setujui dan TTD;</li> <li>6. Pemohon menerima Dokumen.</li> </ol> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                | Maksimal 3 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya atau tarif                         | Tidak dipungut biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk pelayanan                         | Surat ajuan form cuti yang telah disahkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. K.H.P. Hasan Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 022 – 7275630</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.id">informasi@lldikti4.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. WhatsApp : +62822 4412 1226, dan sesuai hari kerja dan jam layanan operasional</li> </ol>                                                                                                                                                                         |

b. Pengelolaan Layanan/*Manufacturing*

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Manajemen PNS;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>                                                                                        |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Layanan Empat</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Lapangan parkir</li> <li>• Lemari dokumen dan rak arsip</li> <li>• Meja dan kursi kerja</li> <li>• AC</li> <li>• PC/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Scanner</li> <li>• Telepon</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Internet</li> <li>• Ruang untuk audiensi</li> </ul> |
| 3. | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu menganalisis setiap dokumen persyaratan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan TIK.</li> <li>5. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> </ol>            |
| 4. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</li> <li>3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.</li> </ol>                                                                                                                                                                   |
| 5. | Jumlah pelaksana                           | Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 5 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| No | Komponen                          | Uraian                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten<br>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan                                                                            |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja pelaksana</b> | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dalam bentuk Survei Kepuasan Masyarakat. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |